المكتبات المدرسية الحديثة

(مرشد عملي)

تأليف

عوض عبد العزيز طه

العلم والإيمان للنشر والتوزيع

العلم و الإيمان للنشر و التوزيع
دسوق / ميدان المحطة / شارع الشركات
ت : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١
ف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١

رقم الإيداع :
الترقيم الدولي :
جمع وإخراج : رانيا عبد الفتاح عوض

٢٠٠٥

الإهـــداء

❖ إلى أخصائي المكتبة المدرسية

- رائد التربية والثقافة بالمدرسة .
- الذي ينوء بأعمال متنوعة وكثيرة .
- مستهدفاً خلق أجيال تحب القراءة ، وتجيد البحث ، وتتجه نحو الإبداع والابتكار .

المؤلف

عوض عبد العزيز طه

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

في برامج التدريب ، وفي لقاءاتي مع الزملاء العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ، كان هناك إجماع على المطالبة بإعداد (مرشد عملي) للمكتبات المدرسية ، يتناول جميع أعمالها التنظيمية والتربوية ، بأسلوب موجز ، واقعي ، مبسط ، بعيد عن التعمق الأكاديمي والإطناب النظري .

واستجابة لذلك ، قمت بتأليف هذا الكتاب ، وبدأته بخريطة بيانية مبتكرة للمكتبة المدرسية ، تعطي تصوراً متكاملاً لأهدافها ووسائل تحقيقها . ثم أوردت برنامجاً زمنياً لخطة العمل بالمكتبة طوال شهور العام الدراسي .

وقد قسمت الكتاب إلى قسمين : تناولت في القسم الأول النواحي التنظيمية : المالية والإدارية والفنية ، وتناولت في قسمه الثاني الأنشطة التربوية والثقافية .

وألحقت بالكتاب عدة ملاحق تضمنت : لائحة المكتبات المدرسية مع تعليقات على بعض بنودها بما يتمشى مع ما جد على المكتبات المدرسية من تطورات خلال الثلاثين سنة الأخيرة ، وبعض النشرات التي أصدرتها وزارة التربية والتعليم والتي لها أهميتها في أداء أعمال المكتبة المختلفة ، وأخيراً سجلات المكتبة الرسمية الجديدة التي كان لي شرف تعديلها والتي أقرت إدارة المكتبات بالوزارة تعميمها ، وسجلات عهد الوسائل السمعية والبصرية .

وقد اعتمدت في تأليف هذا الكتاب بقدر كبير ، على تجاربي وممارستي العملية الميدانية في مجال المكتبات المدرسية طوال أكثر من ربع قرن قضيته عاملاً بوظائف أمين مكتبة وموجه أول مكتبات بمختلف المحافظات ومدير إدارة المكتبات بوزارة التربية والتعليم .

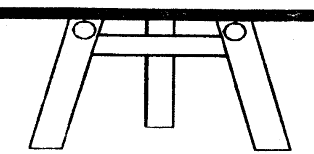
وأملي كبير أن يسهم هذا الكتاب في معاونة أمين المكتبة المدرسية على أداء واجباته التنظيمية والتربوية المتنوعة والمتعددة.

والله ولي التوفيق ،

المؤلف



- خريطة بيانية للمكتبة المدرسية: أهدافها ووسائل تحقيقها .
- البرنامج الزمني لخطة العمل بالمكتبة المدرسية خلال العام الدراسي .



خريطة بيانية

المكتبة المدرسية : أهدافها ووسائل تحقيقها

الأهداف :

١- غرس عادة القراءة الصامتة الواعية .

٢- القدرة على التعلم الذاتي والتعلم المستمر .

٣- اكتساب مهارات الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات

٤- خدمة البيئة المحلية . ٥- التوعية الدينية والقومية .

٦- شغل أوقات الفراغ .

٧- تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون والإيثار والمحافظة على الملكية العامة وتحمل المسئولية والاستقلال .

أنشطة المكتبة التربوية والثقافية :

١- لجنة المكتبة . ٢- جماعات النشاط المكتبي .

٣- اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب . ٤- الاستعارات الخارجية والداخلية.

٥- حصة المكتبة . ٦- منهج التربية المكتبية .

٧- خدمة المناهج. ٨- إعداد المقالات والأبحاث .

٩- البيليوجرافيا . ١٠- وسائل الإيضاح.

١١- مكتبات الفصول والمواد والأنشطة . ١٢- أرشيف المعلومات والألبومات .

١٣- الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات .

١٤- الندوات والمحاضرات. ١٥- المسابقات .

١٦- المعارض . ١٧- المجلات الحائطية والمطبوعية.

١٨- خدمة البيئة . ١٩- التوعية الدينية والقومية .

النواحي التنظيمية :

١- ميزانية المكتبة .

٢- توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والإضاءة وتزويده بالأثاث النموذجي .

٣- تزويد المكتبة بأوعية المعلومات المناسبة وتسجيلها وختمها بخاتمي المكتبة .

٤- تصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص.

٥- استبعاد الكتب والمجلات غير الصالحة أو الزائدة حسب التعليمات .

٦- مسك سجلات المكتبة الرسمية .

٧- مسك سجلات المكتبة الإضافية .

٨- مسك الملفات اللازمة للمكتبة .

البرنامج الزمني لخطة العمل بالمكتبة المدرسية خلال العام الدراسي

أولاً: قبل بدء الدراسة (أثناء فترة العودة من العطلة الصيفية):

١- قيام أمين المكتبة بمراجعة لائحة المكتبات المدرسية والنشرات الخاصة بالمكتبات ودراسة علوم المكتبات وعلوم التربية لكي يؤدي واجباته على أسس علمية سليمة.

٢- العمل على توفير المكان المناسب للمكتبة وتزويده بالأثاث النموذجي وتنسيقه وتجميله وتزويده بوسائل الإيضاح واللافتات المرشدة والتنبيه إلى حظر استخدام قاعة المكتبة أو أثاثها في غير أغراض المكتبة حسب النشرة العامة ١٨٨ في ١٩٦٤/١٠/٧.

٣- استكمال تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة وتصنيفها وفهرستها ولصق تكت كعب الكتب وعليه الرقم الخاص على بعد بوصة من أسفل الكعب وترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص وطبقاً لأقسام التصنيف العشرى ثم التراجم فالقصص فالمراجع فالكتب الأفرنجية. عزل الكتب الزائدة عن حاجة المكتبة أو التي يقل أو يعلو مستواها عن مرحلة المدرسة وإخطار التوجيه بها ليقوم بنقلها إلى المدارس المحتاجة. إرتجاع الكتب المنهجية التي بطل استعمالها إلى المخازن حسب النشرة العامة ٢١٦ في ١٩٧٠/١٢/٥. ترميم الكتب وتجليد الثمين منها.

٤- تشكيل لجنة المكتبة حسب البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية وعقد الاجتماع الأول لوضع برنامج العمل بالمكتبة خلال العام الدراسي.

٥- تشكيل مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة وإعداد مشروع الميزانية وأوجه الصرف وعرضه على موجه المكتبات لاعتماده حسب النشر العامة ٥٥ في ١٩٨٠/٦/٢٤.

٦- دراسة مناهج الصفوف المختلفة وإعداد برنامج لخدمتها بالاستعانة بمصادر المعلومات بالمكتبة .

٧- إعداد دفتر تحضير حصة المكتبة ومنهج المكتبات لكل صف دراسي ولكل أمين مكتبة على حدة .

٨- استكمال سجلات المكتبة الرسمية واستيفاء بياناتها بدقة وتجليدها والتأكد من سلامة أختام المكتبة وتصنيع بدل التالف منها .

٩- إعداد سجلات المكتبة الإضافية وملفات المكتبة .

١٠-وضع خطة تدريجية لاستكمال المكتبة الشاملة حسب النشرة العامة ٣٩ في ١٩٧٤/٥/١٩ وإعداد سجلات عهدة للمواد السمعية والبصرية .

١١- إعداد مكتبات الفصول والمواد والأنشطة وتخصيص دفتر لقيد الكتب وآخر الاستعارات بكل منها .

١٢-الإعلام الكافي عن المكتبة وأنشطتها بين المدرسين والطلاب وأولياء الأمور وأهالي الحي .

١٣-في حالة وجود أكثر من أمين مكتبة بالمدرسة يوزع العمل عليهم بموجب محضر يعتمد من موجه المكتبات وناظر المدرسة .

١٤-في حالة وجود أكثر من مدرسة في مبنى واحد وحجرة مكتبة واحدة تستقل كل مكتبة بميزانيتها وسجلاتها وعهدتها ويتضامن جميع الأمناء في المسئولية عن جميع العهد الموجودة بالحجرة .

ثانياً : خلال العام الدراسي :

١- الأعمال اليومية :

- تنظيف وتجميل المكتبة. فتح المكتبة قبل طابور الصباح والإشراف على كلمة المكتبة بالإذاعة المدرسية. تسجيل وختم وتصنيف المواد المكتبية الجديدة فور ورودها .
- إرشاد زوار المكتبة إلى قيد أسمائهم بالسجل المخصص لذلك. تيسير الاستعارات الداخلية والخارجية ومتابعة المتأخرين في رد الكتب المستعارة واتخاذ اللازم بشأنها حسب البندين (١١) و(١٣) من لائحة المكتبات المدرسية .
- تنفيذ حصص المكتبة وتدريس منهج المكتبات وخدمة المناهج المدرسية.
- ملء بيانات إحصاء النشاط المكتبي أولاً بأول .

٢- الأعمال الشهرية :

عقد اجتماعات : لجنة المكتبة. مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة. جماعات النشاط المكتبي. اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب. الإشراف على المكتبات الفرعية بالفصول والمواد ومجالات النشاط المختلفة وتغيير مجموعاتها. تحرير التقرير الشهري عن المكتبة وإرفاقه بإحصاء النشاط المكتبي وإرساله إلى توجيه المكتبات بمجرد انتهاء الشهر.

٣- نشاط المناسبات :

الاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية والأدبية والعلمية وذكرى العظماء والأحداث الهامة والجارية بإقامة المعارض وإعداد المسابقات ومجلات الحائط والقوائم الببليوجرافية والمقالات والأبحاث وأرشيف المعلومات



والألبومات وتنظيم وعقد الندوات والمحاضرات- الاشتراك في المسابقات والمعارض التي تنظمها الإدارة التعليمية والوزارة .

ثالثاً : شهر مايو :-

جرد المكتبة السنوي حسب النشرة العامة ٤٥ في ١٦/٤/١٩٧٤- تحرير التقرير السنوي عن المكتبة حسب البند (٤) م لائحة المكتبات المدرسية وإرسال صورة منه إلى توجيه المكتبات .

رابعاً : شهري يوليو وأغسطس :-

فتح المكتبات خلال العطلة الصيفية لفائدة الطلاب والمدرسين وأولياء الأمور وأهالي الحي وتنفيذ البرامج التربوية والثقافية المناسبة ومهرجان القراءة للجميع .

القسم الأول

النواحي التنظيمية

- ميزانية المكتبة .
- مبنى المكتبة .
- أثاث المكتبة النموذجي .
- التزويد
  - العوامل التي تراعى عند التزويد .
  - أدوات ووسائل الاختيار .
  - ضرورة الفحص .
  - الدوريات .
  - المراجع .
  - المواد السمعية والبصرية .
- التسجيل
  - الأختام .
  - السجلات الرسمية
  - السجلات الإضافية .
  - الملفات .
  - ما يراعى في مسك السجلات.
- صيانة الكتب وترميمها وتجليدها
- جرد المكتبة السنوي .

- التسليم والتسلم
- الإعداد الفني لأوعية المعلومات (التصنيف والفهرسة)
- التصنيف العشري لديوي

- كيف تصنف كتاباً ؟
- الرقم الخاص .
- تكت كعب الكتاب .
- ترتيب الكتب .

- الفهرسة

- أنواع بطاقات الفهرس
- أبعاد طاقات الفهرس
- عناصر البطاقة
- مصادر بيانات الوصف
- علامات الترقيم واستعمالاتها
- بعض المختصرات شائعة الاستعمال في البطاقات العربية
- معلومات لازمة للفهرسة :

(الأبجديــة العربيــة- الألفبائــية العربيــة- الألفبائــية الإنجلــيزية- الأرقـــام الهندية- الأرقام العربية- الأرقام الرومانية- أجزاء الكتاب).

- هيكل طاقة الفهرس الرئيسية بالمؤلف .
- نماذج لبطاقات الفهرس .
- ترتيب بطاقات الفهرس .
- قواعد الترتيب الألفبائي .

ميزانية المكتبة

إن توفير التمويل المناسب ، ضروري لتزويد المكتبة بالأثاث والمواد المكتبية (المطبوعة وغير المطبوعة أي السمعية والبصرية) ولممارسة أنشطتها الثقافية والتربوية ويحدد البند السادس من لائحة المكتبات المدرسية طرق تمويل المكتبة كالآتي :

١- مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية في الموازنة العامة للدولة يستخدم في تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات .

٢- ما يحصل من كل تلميذ وطالب في المراحل التعليمية المختلفة من مقابل الخدمة الإضافية لصالح المكتبة سنوياً طبقاً للقرارات التي تصدرها الوزارة .

٣- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد والهيئات ويتم الحصول على الموافقات اللازمة بشأنها مع القيام بالإجراءات المخزنية اللازمة .

ويحظر الصرف من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبات المدرسية في غير الأغراض المخصصة لها .

وتنص الفقرة (٣) من البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية على أن من اختصاصات لجنة المكتبة : " النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة "



خطوات التصرف في ميزانية المكتبة

١- في بداية العام الدراسي تشكل لجنة من أخصائي المكتبة وأحد المدرسين من أعضاء لجنة المكتبة وسكرتير المدرسة أعضاء ووكيل أو ناظر أو مدير المدرسة رئيساً للإشراف على ميزانية المكتبة .

٢- تقوم اللجنة المذكورة بتوزيع ميزانية المكتبة على أوجه الصرف الآتية :

- استيفاء مبلغ مناسب للصرف منه في بداية العام الدراسي القادم .
- أثاث المكتبة
- الكتب
- الدوريات
- التجليد
- أجهزة ومواد سمعية وبصرية
- الأدوات الكتابية اللازمة للأعمال الإدارية
- الأدوات الكتابية اللازمة للأعمال الفنية
- النشاط الثقافي والتربوي
- حوافز الطلبة المتفوقين

وذلك بعد دراسة أوضاع المكتبة الراهنة دراسة صحيحة وواقعية فمثلاً إذا كان رصيد المكتبة من الكتب والمراجع الهامة قليلاً فلا يجوز الإسراف في شراء الدوريات . وإذا كان أثاث المكتبة مستكملاً فلا يخصص أي مبلغ لهذا الغرض . ويجب مراعاة التوازن في الصرف على احتياجات المكتبة المختلفة في حدود الميزانية المتاحة وإذا كانت بعض الاحتياجات تحتاج لمبلغ كبير فيمكن عمل خطة لذلك على مدى عدة سنوات .

٣- يثبت هذا التوزيع في الاستمارة الموضحة بالشكل رقم (١) ثم تعرض على السيد موجه المكتبات للاعتماد ويكون رأيه نهائياً .

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة:

ملحوظة : تحرر هذه الاستمارة من أصل وصورتين

توزيع حصيلة رسم المكتبة على بنود الصرف للعام الدراسي ١٩/ ١٩

أولاً: جملة حصيلة رسم المكتبة — قرش جنيه

- المبلغ المتبقي من حصيلة رسم للعام السابق ١٩/ ١٩ ....
- نصيب المدرسة من حصيلة رسم المكتبة للعام الحالي ١٩/ ١٩ ....

الجملة

ثانياً : توزيع الحصيلة على بنود الصرف :

رقم البند	بنود الصرف	رأي المدرسة		رأي السيد موجه المكتبات	
		قرش	جنيه	قرش	جنيه
١	مبلغ يستبقى كرصيد للعام القادم ١٩ / ١٩				
٢	أثاث المكتبة				
٣	الكتب				
٤	الدوريات				
٥	التجليد				
٦	الأجهزة والمواد السمعية والبصرية				
٧	أدوات كتابية للأعمال الإدارية				
٨	أدوات كتابية للأعمال الفنية				
٩	النشاط الثقافي التربوي				
١٠	حوافز الطلبة المتفوقين بالمكتبة				
	الجملة ←				

مسلسل	الإسم	الوظيفة	التوقيع
١	السيد /		
٢	السيد /		

توقيع السيد الموجه

تحريراً في / / ١٩

تحريراً في / / ١٩

يعتمد ، مدير المدرسة

شكل ١

وبعد اعتماد موجه المكتبات يخصص بسجل الميزانية صفحة لكل وجه من أوجه الصرف حسب الشكل رقم (٢) .

حركة الصرف من المبلغ المخصص للأثاث

قرش جنيه

وقدره : ....

المبلغ		تاريخ الصرف	البيان		رقم مستند الصرف
قرش	جنيه				
مليم	جنيه	جملة المنصرف ←	مليم	جنيه	جملة المتبقي ←

شكل ٢

ويجب مسك ملف الميزانية المكتبة تحفظ به صور مستندات الصرف مثل صور الفواتير والأوراق الأخرى الخاصة بالميزانية مثل الدعم الذي يرد للمدرسة من المديرية أو الإدارة .

وفي حالة ورود دعم للمكتبة تعقد لجنة المكتبة اجتماعاً لبحث أوجه صرف هذا الدعم ويتخذ بشأنه القرارات اللازمة .

وعلى أمين المكتبة كتابة مذكرة بكل قرار لناظر المدرسة حيث يقوم الأخير بتشكيل لجنة تتولى عملية الشراء أو التصليح ... الخ .

مبنى المكتبة

المباني المدرسية الحديثة يدخل في تصميمها وجود مكتبة حسب المواصفات العلمية الحديثة ، وفي عدم توفر مبنى للمكتبة حسب المواصفات فإن على أمين المكتبة بالتعاون مع إدارة المدرسة وفي حدود الإمكانات المتاحة العمل على توفير مكان للمكتبة تراعي فيه الشروط الآتية :

١- أن يكون مستقلاً (أي غير مشترك مع مادة أو نشاط آخر).

٢- أن يتسع لتلاميذ أكبر فصل بالإضافة إلى أثاث وأجهزة وموظفي المكتبة.

٣- أن يكون في موقع هادىء بعيد عن الضوضاء ويسهل الوصول إله .

٤- أن يكون صحياً ، جيد التهوية ، جيد الإضاءة الطبيعية (أو الصناعية على الأقل).

٥- أن يحتمل مزيداً من التوسع في المستقبل .

وأحياناً يتعذر إيجاد المكان المناسب ، فتوضع الكتب في دولاب مغلق إلى أن يتم مستقبلاً توفير المكان المناسب.

أثاث المكتبة النموذجي

في سنة ١٩٥٧ أصدرت وزارة التربية والتعليم كتاب (الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية) أدرجت فيه قطع أثاث المكتبات ومواصفاتها وكيفية تصنيعها. وفيما يلي جدول برقم كل قطعة ورقم صفحتها بالكتاب المذكور:

<table>
<tr><th>رقم الصنف</th><th colspan="2">بياناته</th><th>رقم الصفحة</th></tr>
<tr><td>١</td><td colspan="2">دولاب بأرفف مفتوحة</td><td>٣- ٥</td></tr>
<tr><td>٢</td><td colspan="2">منضدة مطالعة</td><td>٧- ٩</td></tr>
<tr><td>٣</td><td colspan="2">كرسي مطالعة</td><td>١١-١٣</td></tr>
<tr><td>٤</td><td colspan="2">صندوق فهرس</td><td>١٥-١٧</td></tr>
<tr><td>٥</td><td colspan="2">حامل مجلات</td><td>١٩-٢١</td></tr>
<tr><td>٦</td><td colspan="2">حامل صحف</td><td>٣٣</td></tr>
<tr><td>٧</td><td colspan="2">حامل دائري للمجلات</td><td>٣٥</td></tr>
<tr><td>٨</td><td colspan="2">دولاب المجلات</td><td>٣٧</td></tr>
<tr><td>٩</td><td colspan="2">صندوق حفظ بطاقات الإعارة</td><td>٣٧</td></tr>
<tr><td>١٠</td><td colspan="2">دولاب حفظ الكتب المصورة</td><td>٣٩</td></tr>
<tr><td>١١</td><td colspan="2">مساند الكتب</td><td>٣٩</td></tr>
<tr><td>١٢</td><td colspan="2">منضدة مراجعة</td><td>٤١</td></tr>
<tr><td>١٣</td><td>دولاب بأرفف مفتوحة</td><td rowspan="5">مكتبة الطفل</td><td>٥٣</td></tr>
<tr><td>١٤</td><td>منضدة مطالعة</td><td>٥٥</td></tr>
<tr><td>١٥</td><td>كرسي مطالعة</td><td>٥٧</td></tr>
<tr><td>١٦</td><td>لوحة نشرات</td><td>٥٩</td></tr>
<tr><td>١٧</td><td>عربة نقل الكتب</td><td>٥٩</td></tr>
<tr><td>١٨</td><td colspan="2">دولاب مكتبة فصل (يرتكز على الأرض)</td><td>٦٧</td></tr>
<tr><td>١٩</td><td colspan="2">دولاب مكتبة فصل (يعلق على الحائط)</td><td>٦٧</td></tr>
</table>

ويلاحظ أن (مكتب أمين المكتبة) لم يدرج بالكتاب المذكور رغم أهميته وكذلك الأثاث اللازم للمواد السمعية والبصرية وأجهزتها التي أصبحت ضرورية لإنشاء واستكمال المكتبة الشاملة ونظراً للارتفاع المستمر في أثمان أثاث المكتبة الخشبي المدرج بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية ، فمن المستحسن تزويد المكتبات بأثاث معدني .

وفيما يلي بيان بأثاث (ايديال) المعدني الصالح للمكتبات المدرسية :

اســـم الصنف	طراز رقم
كرسي (للمطالعة)	٣٧١
ترابيزة مستطيلة (للمطالعة)	٢٧٧
ترابيزة مربعة (للمطالعة)	١٠٧
مكتب (لأخصائي المكتبة)	٢٣٢
وحدة ديسكون (أرفف مفتوحة للكتب) مكونة من :	
- قوائم ارتفاع ٢ متر ، أرفف ، عرض الرف ١٢ بوصة	
- دعامات ومسامير	
كرسي (مطالعة لمكتبة الطفل)	١٦٨
ترابيزة (مطالعة لمكتبة الطفل)	٢٦٩
أرفف مفتوحة ، ديسكون ارتفاع ١ متر واحد (لمكتبة الطفل)	

ونـورد في الجـدول الـتالي بـياناً بـالحد الأدنـى لقطـع الأثـاث اللازمـة للمكتـبة الشاملة للابتدائي ، وما فوق الابتدائي :

رقم المسلسل	نوع قطعة الأثاث	عدد الوحدات بالابتدائي	عدد الوحدات بما فوق الابتدائي
١	دولاب كتب بأرفف مفتوحة	١٠	١٥
٢	منضدة مطالعة	٦	٦
٣	كرسي مطالعة	٣٦	٣٦
٤	صندوق فهرس	١	١
٥	حامل مجلات	١	١
٦	حامل جرائد	١	١
٧	دولاب حفظ أجهزة الوسائل التعليمية	١	٢
٨	دولاب حفظ الوسائل التعليمية	١	٢
٩	مكتب أخصائي المكتبة	١	١

ويمكـن لكـل مكتـبة أن توفـر حاجـتها مـن الأثـاث في حـدود مواردهـا المالـية ومـا يمكـن أن تحصـل علـيه مـن تعزيـز مـن الإدارة التعليمـية ، وحسـب مسـاحة المكتـبة . وضـماناً لعـدم اخـتلاط أثـاث المكتـبة بعهـد المدرسـة الأخـرى ننصـح بكـتابة عـبارة (خاص بالمكتبة) على قطع أثاث المكتبة بالبوية .

كمـا ننصـح بـأن يكـون لـون قمـاش السـتائر ومفـارش المناضـد لونـاً فاتحـاً (سـادة) بعـيداً عـن المنقوش والمزخـرف الـذي يشـتت انتـباه القـارىء . وبصـفة عامـة فـإن تجمـيل مـبنى المكتـبة (الديكـور) يجـب أن يتسـم بالبسـاطة والـرقة لـيعطي المكتبة مزيجاً من الوقار والجاذبية .

التزويد

تزود المكتبة المدرسية الحديثة بأوعية المعلومات المختلفة كالكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية .

وعند اختيار هذه الأوعية تراعي العوامل الآتية :

١- تلبية احتياجات وميول ورغبات القراء .

٢- التنوع والتوازن ، فتزود المكتبة بفروع المعرفة المختلفة شريطة ألا أحدها على غيره ولمعرفة نسب توزيع فروع المعرفة على وجه التقريب ، يستحسن الاسترشاد بالجدول التالي :

أقسام المعرفة	النسبة بالمدارس الابتدائية	النسبة بالمدارس فوق الابتدائية
... معارف عامة	٢٪	٢٪
١٠٠ فلسفة	٠.٥ ٪	١ ٪
٢٠٠ أديان	١ ٪	١ ٪
٣٠٠ علوم اجتماعية	٥ ٪	٨ ٪
٤٠٠ لغات	٠.٥ ٪	١ ٪
٥٠٠ علوم بحتة	٨ ٪	١٠ ٪
٦٠٠ علوم تطبيقية	٥ ٪	١٠ ٪
٧٠٠ فنون جميلة	٣ ٪	٥ ٪
٨٠٠ آداب	٥ ٪	١٥ ٪
٩٠٠ جغرافيا وتاريخ	٣٢.٥ ٪	١٨ ٪
ت تراجم	١٢.٥ ٪	٩ ٪
ق قصص	٢٥ ٪	٢٠ ٪

٣- الحداثة ، وخاصة إذا كان الكتاب يعالج موضوعاً علمياً لأن التطور العلمي سريع .

٤- خدمة المناهج الدراسية .

٥- خدمة أوجه النشاط كالصحافة والمسرح والجمعيات العلمية والأدبية والرياضية

٦- المراجع كالمعاجم دوائر المعارف والأطالس والأدلة والتقاويم .

٧- الكمية : يجب أن يكون لكل طالب ومعلم وموظف بالمدرسة عشرة عناوين بحد أدنى ١٠٠٠ كتاب بالابتدائي ، ويزاد عدد الكتب تدريجياً في حدود الإمكانات المتاحة وبحيث يكون ٧٠٪ من هذه الكتب لمستوى الطلاب و ٣٠٪ لمستوى المدرسين .

٨- شكل الكتاب من حيث : الغلاف القوي- الحجم والورق وحروف الطباعة المناسبة- الهوامش الجانبية الكافية- الصور والرسوم الجذابة- كتب الأطفال تصنع من مواد تقاوم عبث الأطفال كالبلاستيك والقماش ، وتكون على شكل الحيوانات وتصدر منها أصوات الحيوانات والآلات التي تستهوي الطفل .

٩- التأكد من سلامة أوعية المعلومات من حيث عدم وجود عيوب طباعية كطمس الحروف أو الصور ، أو نقص بعض الصفحات أو الملازم .

١٠- المناسبة للمرحلة السنية للتلاميذ :

<u>من ٣- ٥ سنوات</u> (مرحلة ما قبل المدرسة الابتدائية) وتكون الكتب ـ صور ملونة جذابة واضحة ، تعبر عن قصص بسيطة عن الحيوانات ـ والآلات والأقارب يمكن حكايتها للطفل .

<u>من ٦- ٧ سنوات</u> يميل الطفل للقصص التي تدور حول الملائكة والجنيات والساحرات والعمالقة ويبدأ اهتمام الطفل بالمعلومات المبسطة التي تعطي عن طريق الصور والرسوم الملونة المشوقة .

من ٨- ١٠ سنوات يميل الطفل لقصص المغامرات والرحلات والأبطال والمكتشفين والقصص البوليسية على حين تفضل البنات القصص التي تدور حول العواطف الأسرية مع استمرار الاهتمام بكتب المعلومات .

من ١١- ١٥ سنة يقبل الطفل على كل ما يصل إلى يديه من مطبوعات لذلك يجب توفير مواد قرائية متنوعة ومتعددة وخاصة التي تتناول الاختراعات والاكتشافات العلمية بالنسبة للأولاد والقصص العاطفي والحياة العائلية بالنسبة للبنات .

ما فوق الـ ١٥ سنة تعتبر مرحلة النضج وفيها يتجه الأولاد والبنات تدريجياً إلى قراءات البالغين مع اتجاه قوي إلى الكتب الدينية والكتب التي تتناول المشكلات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية .

أدوات ووسائل اختيار أوعية المعلومات :

١- قوائم كتب المكتبات التي تصدرها إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة .
٢- نشرة الإبداع التي تصدرها دار الكتب القومية .
٣- قوائم الكتب التجارية التي تصدرها دور النشر
٤- إعلانات الكتب ونقدها الذي يرد في الدوريات العامة والمتخصصة .
٥- زيارة معارض ومحال بيع الكتب ودور النشر .

ضرورة فحص ما تزود به المكتبة أياً كان مصدره :

لا تزود المكتبة عن طريق الشراء فقط بل قد تزود عن طريق النقل من مدرسة لأخرى أو عن طريق الإهداء من شخص أو هيئة . وفي كل الحالات يجب أن يخضع ما تزود به المكتبة للفحص بمعرفة لجنة المكتبة التي تضم مدرسين



متخصصين في المواد المختلفة . ويراعي ألا تتضمن الكتب ما يتنافى مع المباديء الدينية والأدبية العامة وقيم المجتمع وتقاليده وسلامة الوطن والمواطنين .

الدوريات :

الدوريات مطبوعات تصدر في مواعيد منتظمة : مرتين أو ثلاثة أو أربع مرات في السنة شهرياً أو كل نصف شهر أو أسبوعياً أو يومياً . وعند تزويد المكتبة بالدوريات يجب مراعاة أن يكون ذلك في حدود إمكاناتها المالية وبحيث ألا تعرقل تزويد المكتبة بالمراجع الضرورية . والدوريات المتخصصة في علوم المكتبات وعلوم التربية ومختلف أقسام المعرفة لازمة للنمو المهني للمعلمين وأمناء المكتبات . ومن الضروري تزويد المكتبات بجريدة . وفي مرحلة التعليم الأساسي يجب تزويد المكتبة بدوريات مناسبة للأطفال .

المراجع :

المرجع كتاب يحتوي على معلومات مرتبة وفق نظام معين ولا تقرأ كلها بل يرجع إليها عند الحاجة إلى معلومات معينة . وأنواعها كالآتي :

١- المعاجم أو القواميس : هي قوائم ألفبائية لكلمات اللغات أو مصطلحات الموضوعات مع تعريف لها ومن أشهر المعاجم العربية:

أ- معاجم الباب والفصل مثل : الصحاح للجوهري (المتوفي ٣٩٨ هـ) ولسان العرب لابن منظور المصري (المتوفي سنة ٧١١هـ) والقاموس المحيط للفيروز أبادي (المتوفي ٨١٦ هـ) فإذا أردت البحث عن معنى كلمة " سيد " وهي في مادة " س و د " فعليك أن تكشف عن باب (الدال) وهي نهاية الكلمة ، فصل (السين) وهي بداية الكلمة .

ب- معاجم الترتيب حسب أوائل الكلمات مثل : أساس البلاغة للزمخشري (المتوفى سنة ٥٣٨ هـ) والمصباح المنير للفيومي (المتوفى ٧٦٦هـ) والمعجم الوسيط الذي أصدره مجمع اللغة العربية في جزأين عامي ١٩٦٠ و ١٩٦١. والبحث في هذه المعاجم يجب رد الكلمة التي مادتها فكلمة "سائمة" مادتها (س و م)ويبحث عنها تحت حرف السين ثم الواو ثم الميم.

ج- معاجم الترتيب حسب نطق الكلمات لا بحسب مادتها ومن أشهرها " المعجم العربي الحديث : لاروس" الذي أصدرته مكتبة لاروس بباريس ١٩٧٣.

ومن أشهر معاجم اللغة الإنجليزية :

Webster's Dictionary / Oxford English Dictionary:

ومن أشهر معاجم اللغة الفرنسية : larousse classique illustre

ومن المعاجم اللغتين: القاموس العصري لالياس : عربي- إنجليزي- إنجليزي عربي .

٢- دوائر المعارف : هي ترتيب الفبائي أو مصنف للمعرفة الإنسانية مثل : دائرة معارف القرن العشرين لمحمد فريد وجدي ودائر معارف الناشئين لفاطمة محجوب والموسوعة العربية الميسرة نشر مؤسسة فرانكلين ودار القلم بالقاهرة ودائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica

٣- أدلة : عن الأشخاص والأماكن والمنظمات مثل :دليل الآثار المصرية ودليل التليفونات.

٤- المصورات : مثل الخرائط والأطالس والرسوم البيانية والتصميمات الهندسية واللوحات الفنية والصور.

٥- البيليوجرافيا: وهي قوائم الكتب والدورات وغرها مثل نشرة الإبداع التي تصدها دار الكتب القومية بالقاهرة.

٦- الكتب السنوية : تهتم بالمعلومات الأساسية وبأحداث العالم ترتب ترتيبا زمنيا أو تصنيف مثل :الكتب السنوية التي تصدرها إدارة الإحصاء وكتب التقاويم التي تصدرها الكليات والجامعات

المواد السمعية والبصرية :

أصبحت مواد وأجهزة الوسائل السمعية والبصرية قسماً هاما من أقسام أوعية المعلومات التي تزود بها الشاملة. والمواد السمعية والبصرية تشمل: الأفلام الثابتة والمتحركة، الصامتة والناطقة- التسجيلات الصوتية: أسطوانات وأشرطة- الشرائح- الصور الشفافة والمعتمة- الخرائط- الملصقات- الكرات الأرضية والسماوية- النماذج- المجسمات.

ويحتاج عرض المواد السمعية والبصرية إلي توفير الأجهزة الآتية :

١- جهاز عرض سينمائي
٢- جهاز عرض أفلام ثابتة
٣- جهاز عرض الشرائح
٤- جهاز تسجيل صوتي وبيك أب
٥- جهاز عرض الصور المعتمة
٦- جهاز عرض أمامي
٧- جهاز عرض الأفلام الحلقية
٨- شاشات عرض

وتتم عمليات اختيار الوسائل التعليمية وتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أقسام الوسائل التعليمية بالمديريات التعليمية .

التسجيل

تضاف أوعية المعلومات إلى عهدة المكتبة بموجب أذن الإضافة ١١٢ ع ح الذي يحرره أمين التوريدات ويوقع عليها أمين المكتبة بالتسلم ويحتفظ بصورة من الأذن وتصاحب عملية الإضافة عملية التسجيل :

١- الكتب تسجل بدفتر يومية المكتبة .
٢- الدوريات تسجل بسجل المطبوعات الدورية .
٣- الوسائل السمعية والبصرية تسجل بدفاتر عهد الوسائل السمعية والبصرية وختم أوعية المعلومات المضافة إلى عهدة المكتبة الملكية (شكل رقم ٣) وخاتم التسجيل (شكل رقم ٤) يجب أن يتم فور ورود هذه الأوعية ، ولذلك فمن الواجب التأكد من وجود هذين الخاتمين بالمكتبة بحالة جيدة وفي حالة تلفهما أو عدم وجودهما فإنه يجب تصنيعهما عند أي ورشة زنكوغراف ويستحسن صنعهما من مادة الكاوتشوك ليكون الختم ناطقاً وواضحاً كما يجب استخدام ختامة جيدة وحبر ختامة جيد ليكون الختم واضحاً ونظيفاً . ويراعي عند استخدامه تجنب طمس أي جزء مطبوع على قدر الإمكان . ولكي لا تتلف الأختام يستحسن تعليقها بحامل أختام .

الإدارة التعليمية بعابدين
المكتبة
مدرسة الحواياتي الثانوية بنات

شكل (٣)

خاتم الملكية (بيضاوي ٢ ١/٢ × ٥ ١/٢ سم)

مدرسة الحواياتي الثانوية بنات	
الرقم العام	
الرقم الخاص	
تاريخ الورود	

شكل (٤)

خاتم التسجيل (مستطيل ٤×٦ سم)

كيفية ختم المطبوعات بخاتمي المكتبة :

الكتب :

١- يختم الركن الأيسر العلوي من صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية والركن الأيمن العلوي بالكتب الأفرنجية وكذلك آخر صفحة بالكتاب وظهر الصور والرسومات والخرائط واللوحات بخاتم الملكية .

٢- يختم الركن الأيسر السفلى من صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية والركن الأيمن السفلى بالكتب الأفرنجية بخاتم التسجيل .

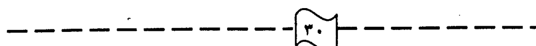
الدوريات :

تختم الصفحة الأولى من الدورية بخاتم الملكية وتقيد بسجل الدوريات بالصفحة الخاصة بها ويكتب على غلافها رقم الصفحة وتوضع في مكانها بالرف المخصص لمجموعاتها .

السجلات المكتبية :

سبق الإشارة إلى سجل ميزانية المكتبة ودفتر يومية المكتبة وسجل المطبوعات الدورية وسوف نتناول سجلات المكتبة المختلفة ضمن وظيفة كل سجل وذلك في أحد ملاحق هذا الكتاب ولا شك أن سجلات المكتبة ضرورية لتنظيم أعمالها المالية والإدارية والفنية والتربوية والثقافية ، وللنهوض بهذه الأعمال وتأديتها على خير وجه .

ومن المفيد أن يكون لدينا ثبت بهذه السجلات التي تنقسم إلى :



١- السجلات الرسمية وهي :

- دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧.
- دفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩.
- سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م.
- سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦.
- سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨٦.
- استمارة الاستعارة رقم ٧٢١.

٢- سجلات إضافية ومنها :

- سجل عهد الوسائل السمعية والبصرية .
- سجل جماعات النشاط المكتبي .
- سجل قيد كتب مكتبة الفصل .
- سجل استعارات مكتبة الفصل .
- سجل ميزانية المكتبة .
- سجل قيد الكتب المسلمة من المكتبة الرئيسية إلى المكتبات الفرعية: مكتبات الفصول والمواد والأنشطة .

٣- الملفات وهي :

- ملف المكاتبات الصادرة .
- ملف المكاتبات الواردة .
- ملف نشرات المكتبات .
- ملف صور أذن الإضافة .
- ملف صور أذون الخصم والجرد السنوي والتسليم .
- ملف شئون الاستعارة الداخلية .

- ملف الميزانية .
- ملف قوائم كتب المكتبات المعتمدة من الوزارة .

ولمسك هذه الملفات مسكاً جيداً يراعي الآتي :

١- ترقيم صفحات السجلات وأوراق الملفات .

٢- ختمها بخاتم ملكية المكتبة .

٣- استيفاء البيانات بدقة وعناية وخط جيد واضح .

٤- حفظ الأوراق بالملفات مرتبة وكتابة بيان بها .

٥- وضعها مرتبة في مكان يسهل تناولها منها واستخدامها .

٦- أن يكون الغلاف الخارجي للسجل أو الملف كالموضح بشكل (٥)

محافظة الغربية
الإدارة التعليمية بزفتى
مدرسة كشك الثانوية للبنين بزفتى

سجل لجنة المكتبة

تاريخ بدء استخدامه :١/١٠/١٩٨٤

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ٢٠٠

صيانة الكتب وترميمها وتجليدها

إن المحافظة على المكتبة المدرسية في حالة جيدة ولأطول وقت ممكن يعتبر كسباً مادياً ومعنوياً ففضلاً عن أن الكتاب في حد ذاته ثروة أدبية معنوية كبيرة، فإن اقتناءه يكلف أموالاً كثيرة خصوصاً مع الارتفاع المستمر في أثمان الكتب.

ومن البداية يجب الحرص على تزويد المكتبة بالكتب المجلدة تجليداً جيداً بالجلد أو القماش، أو على الأقل، ذات الغلاف القوي والورق الجيد، لكي يتداولها القراء لأطول فترة ممكنة.

صيانة الكتب:

لصيانة الكتب وإطالة عمرها يجب مراعاة الآتي:

أولاً: إرشاد القراء بكل وسائل الإعلان كالملصقات والإذاعة المدرسية ومجلات الحائط إلى حب الكتب واحترامها وصيانتها بإتباع الآتي:

- نظافة الأيدي قبل استعمال الكتب.
- تناول الكتاب على أرفف المكتبة برفق.
- وضع الكتاب في غلاف من البلاستيك لتجنب تلفه بالعرق الذي تفرزه الأيدي.
- فتح الكتاب برفق وبحيث لا يتلف تجليده.
- تجنب كتابة أية تعليقات على هوامشه أو عمل علامات أو خطوط تحت سطوره.
- تجنب قطع أو نزع أية ورقة أو ملزمة أو صورة أو لوحة أو خريطة.

- تجنب ثني غلاف الكتاب أو ثني أطراف الصفحات أو بل الأصابع عند تقليب صفحاته .
- تجنب تعرض الكتاب للمطر أو المياه أو الأتربة أو التلوث بمواد كيماوية أو شحوم أو أطعمة .

ثانياً : الحرص على نظافة المكتبة بإتباع الآتي :

- دهان حوائط المكتبة والتأكد من عدم وجود حفر أو شقوق تأوي الحشرات أو الفئران .
- وضع نفتالين في أكياس على أرفف المكتبة لإبادة حشرات الكتب .
- فرش أرضية المكتبة بالمشمع أو الموكيت بحيث يسهل تنظيفها .
- إزالة الأتربة من فوق أثاث المكتبة وكتبها وأجهزتها أولاً بأول باستخدام منافض ريش ومناديل صفراء .

ويجب على أمين المكتبة أن يدرب التلاميذ من جماعات المكتبة على تنظيفها يومياً ويتقدمهم في ذلك بنفسه ليضرب لهم المثل العملي الطيب في الحرص على نظافة المكتبة .

ثالثاً : تنظيم الكتب على الأرفف بإتباع الآتي :

- تصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها على الأرفف حسب الأرقام الخاصة (التي يجب أن تكون واضحة) ووضع اللافتات المرشدة يجعل الوصول إلى الكتاب المطلوب سهلاً وسريعاً ودون حاجة إلى كثرة العبث والتقليب العشوائي .
- وضع الكتب على الأرفف رأسياً واستخدام سواند الكتب لضمان ذلك لأن وضع الكتب مائلة يؤدي إلى تفكك ملازم الكتاب وثنية وتلف تجليده .
- توسيع المسافات بين الأرفف وهي متحركة لتستوعب الكتب ذات الكعوب الطويلة حتى لا تنحشر بين الأرفف وتتلف .

- تجنب تكديس الكتب على الأرفف لأن ذلك يعرضها للتلف عند جذبها لاستخراجها أو حشرها عند إعادتها . ويجب عدم ملء أكثر من ثلاثة أرباع الرف ويترك الباقي للكتب الجديدة وللسماح بسهولة تداول الكتب .

رابعاً - الرطوبة :

الجفاف يساعد على حفظ الكتب وصيانتها أما الرطوبة فتعتبر من ألد أعداء الكتب ، إذ تساعد على تلفها وإيجاد الظروف المناسبة لتكاثر الحشرات التي تتغذى عليها . لذلك يجب ألا تكون المكتبة في أماكن رطبة. ويجب أن يكون هواؤها متجدداً وأن تتمتع بضوء الشمس مع التحكم فيه بالستائر ، لأن تعرض الكتب لأشعة الشمس المباشرة لفترة طويلة يتلفها ويجب ألا تزيد هذه الفترة عن خمس دقائق في اليوم .

خامساً- التدخين :

التدخين ليس ضاراً جداً بصحة الإنسان فقط ولكنه أيضاً ضار بالكتب . فيجب حظر التدخين في المكتبة لأن احتراق الطباق يتلف الكتب .

ترميم الكتب :

في حالة حدوث أي تلف بالكتاب يجب عزله وعدم تداوله مؤقتاً لحين ترميمه .

ويكون الترميم باستخدام مواد اللصق المناسبة والأشرطة المعتمة والشفافة وأدوات كالمقص والمسطرة وحوض الاسفنج والمناديل الصفراء النظيفة . وفي حالة فقد بعض أوراق أو صفحات من كتاب فإن من الممكن تصويرها من نسخة أخرى سليمة وإعادة لصقها أو خياطتها بالكتب .

تجليد الكتب :

أصبحت تكاليف تجليد الكتب باهظة وقد لا تتحملها ميزانيات بعض المكتبات . لذلك يجب الاكتفاء بتجليد الكتب غالية الثمن وكتب المراجع الهامة

والكتب النادرة . ويستحسن تكوين جماعة تجليد من الطلاب يدربون على هذا العمل تدريباً جيداً . ويقومون بتجليد كتب المكتبة لقاء مكافآت مادية مناسبة .

ويراعى عدم تجليد الكتب الآتية :

- **الكتب رخيصة الثمن ، قليلة القيمة العلمية أو الأدبية .**
- **الكتب التي أصبحت مادتها العلمية لا تتفق والتطورات العلمية الحديثة .**
- **الكتب التي فقدت بعض ملازمها أو صفحاتها أو التي تلفت بمواد كيماوية أو أطعمة .**

جرد المكتبة السنوي

نظم البند الثاني عشر من لائحة المكتبات المدرسية الإجراءات الخاصة بجرد المكتبة السنوي الذي يجب عمله في مايو من كل عام حسب النشرة العامة ٤٥ في ١٦ /١٩٧٤/٤ وقبل الجرد يجب استرداد جميع الكتب المعارة للأفراد وللمكتبات الفرعية كما يجب جرد المكتبة من واقع دفتر يومية المكتبة . ولدقة وسرعة وسهولة الجرد ، تستخدم بطاقات الفهرس المصنف (المدون بظهرها الأرقام العامة للكتب) بعد مطابقتها على دفتر يومية المكتبة طوال العام الدراسي وأولاً بأول .

والكتب التي يظهر نتيجة للجرد أنها مفقودة أو تالفة تقيد في كشوف كالنموذج الموضح بالشكل رقم (٦) ويحرر محضر الجرد كالنموذج الموضح بالشكل رقم (٧) . ويحرر المحضر والكشوف من أصل وثلاث صور وتحتفظ المدرسة بصورة احتياطية ، ويرسل الأصل وصورتان إلى توجيه المكتبات بالإدارة للمراجعة الفنية والاعتماد . ومسموح بفقد وتلف كتب في حدود ٦٪ من عدد الكتب الفعلي عند بدء الجرد وبحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٣٪ نتيجة للنشاط المكتبي طوال العام وبعد التأكد من أن التلف والفقد لم يكونا بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب



أمين المكتبة . ويجب ألا يكون بين الكتب المستهلكة مراجع مثل القواميس ودوائر المعارف وما شابهها .وألا يزيد جملة أثمان الكتب المستهلكة عن ١٠٠ مائة جنيه المخول للمدير العام التجاوز عنها وما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنها أو إحضار بدله . وبمجرد انتهاء الجرد واعتماد المحضر من ناظر المدرسة تشطب الكتب المستهلكة بدفتر اليومية بالمداد الأحمر وتستوفي بيانات الخصم بالدفتر المذكور. وبعد ورود محضر الجرد معتمداً من الإدارة التعليمية يحتفظ كل من أمين المكتبة وأمين التوريدات بصورة منه في ملف خاص .

تسليم وتسلم عهدة المكتبة

نظم البند الرابع عشر من لائحة المكتبات المدرسية عملية التسليم والتسلم بواسطة لجنة المكتبة ومن واقع دفتر يومية المكتبة والمسلم مسئول عن أي فقد أو تلف إذا كان التسليم في بدء العام الدراسي .أما إذا كان التسليم في منتصف العام الدراسي فيسمح بفقد وتلف في حدود نصف النسبة المقررة بالبند (١٢) من لائحة المكتبات المدرسية وبحيث لا تزيد أثمان الكتب المستهلكة عن (٥٠ج) خمسين جنيهاً وقس على ذلك إذا حدث التسليم بعد مرور أكثر من نصف العام الدراسي .

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة .... كشف رقم ( )

الإدارة التعليمية بـــ

مدرسة

كشف بالكتب التالفة / المفقودة نتيجة جرد المكتبة عن العام الدراسي ١٩/ ١٩

(من واقع البيانات المسجلة بدفتر يومية المكتبة)

رقم المسلسل	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر	الثمن +١٠ ٪ قرش جنيه	رأي موجه المكتبات المختص فنياً
تحريراً في / / ١٩ رئيس اللجنة						الجملة
توقيعات أعضاء اللجنة يعمد ،ناظر المدرسة						ما قبله
خاتم المدرسة						المجموع

(شكل رقم ٦)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة ____________

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة ____________

(محضر جرد المكتبة عن العام الدراسي ١٩/ ١٩)

السيد الأستاذ مدير عام الإدارة التعليمية بـ

تحية طيبة وبعد فقد قامت اللجنة المشكلة من:

رقم المسلسل	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
		ناظر/وكيل المدرسة	رئيس	
		مدرس	عضو	
		مدرس	عضو	
		أخصائي المكتبة	عضو	
		أمين التوريدات	عضو	

بجرد مكتبة المدرسة ابتداء من / / ١٩ جرداً فعلياً من واقع الموجود بمكتبة بعد مطابقته بدفتر يومية المكتبة ، وكانت نتيجة الجرد ما يلي:

عدد كتب المكتبة الفعلي عند بدء الجرد كتاباً (فقط)

قرش جنيه

عدد الكتب المفقودة ونسبتها ٪وثمنها

عدد الكتب التالفة ونسبتها ٪وثمنها

الجملة

وقد تأكدت اللجنة أن ما فقد وتلف نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة، وإنما نتيجة استخدام المكتب و كتبها والنشاط الثقافي التربوي بها طوال العام الدراسي. وأنه ليس بين الكتب المفقودة أو التالفة قواميس أو أطالس أو دوائر معارف أو مراجع وما شابهها ولما كانت أثمان هذه الكتب المفقودة والتالفة في حدود المبلغ المخول للسيد مدير التربية والتعليم التجاوز عنه وهو (١٠٠جنيه)مائة جنيه كنص البند (١٢)من لائحة المكتبات المدرسية. لذلك رأت اللجنة شطب هذه الكتب من عهدة المكتبة ومرفق طيه كشوف المفقود وعددها ( ) وكشوف التالف وعددها ( ).رجاء الاعتماد.وتفضلوا الاحترام،

تحريراً في / / ١٩ رئيس اللجنة يعتمد، ناظر المدرسة

أعضاء اللجنة خاتم المدرسة

(شكل رقم ٧).

الإعداد الفني لأوعية المعلومات :التصنيف والفهرسة

التصنيف والفهرسة عمليتان متكاملتان، الغرض منهما ترتيب مجموعات المكتبة وفق خطة معينة تؤدي إلي الحصول علي المعلومات المطلوبة بسهولة وسرعة.ويمكن تشبيه عالم المعرفة بمدينة كبيرة، والمعلومات بالأشخاص الذين يسكنون المدينة. فللوصول لشخص معين يجب أولا تقسيم المدينة إلي أحياء، وتقسيم الأحياء إلي شوارع والشوارع إلي منازل، والمنازل إلي شقق.وهذا ما فعله " ملفل ديوي " حين قسم المعرفة إلي عشرة أقسام رئيسية ثم قسم كل قسم عشرة فروع وهكذا. وكما أنه للوصول إلي شخص معين في المدينة لابد من معرفة بيانات بطاقته الشخصية التي تتضمن اسمه وصورته وتاريخ ميلاده وعمله ومحل إقامته (رقم الشقة والمنزل واسم الشارع والحي)، فكذلك للحصول علي كتاب معين يجب الرجوع إلي بطاقته في الفهرسة تكون الاستفادة من ثروة المعلومات الموجودة بالمكتبة ، أمراً بالغ الصعوبة أو مستحيلاً .

ولكي يتقن أخصائي المكتبة عمليتي التصنيف والفهرسة ، عليه إتباع الآتي:

١- الفهم الجيد لخطة التصنيف وقواعد الفهرسة .

٢- عدم الاعتماد على الذاكرة عند قيامه بالتصنيف والفهرسة ، بل يجب أن تكون مراجعهما تحت يده وهو يقوم بهاتين العمليتين .

٣- الاسترشاد بقوائم الكتب المصنفة المفهرسة التي تصدرها إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم ونشرة الإيداع التي تصدرها الدار القومية للكتب وما شابه ذلك من قوائم عربية وأجنبية .

٤- استشارة من هم أكثر منه خبرة- كالأخصائيين الأوائل والموجهين- إذا صادفته مشكلات صعبة في التصنيف والفهرسة .

التصنيف

التصنيف هو ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها، وفصلها بعضها عن البعض بحسب درجات تباينها. بمعنى جمع الأشياء المتشابهة بعضها مع بعض وفصل الأشياء غير المتشابهة بعضها عن بعض.

وتصنيف الكتب هو تمييز بعضها عن بعض بطريقة تمكن من استخدامها على خير وجه، بمعنى أنه يمكن عن طريق أي نظام معين للتصنيف ترتيب الكتب على الرفوف ليسهل معرفة مكان كل كتاب يطلبه القارىء وتلبية هذه الطلبات في أسرع وقت.

وعلى هذا فالدافع الأساسي لتصنيف الكتب هو دافع عملي يستهدف الحصول على ما نريد من كتب بسرعة وسهولة.

والتصنيف هو أول العمليات الفنية التي يمارسها أخصائي المكتبة بعد اختيار الكتب وتزويد المكتبة بها. وهي عملية تحتاج إلى دراية واسعة وإلمام بجميع أنواع المعرفة وصلة بعضها ببعض، ولذلك فيجب أن يكون أخصائي المكتبة مؤهلاً تأهيلاً جامعياً ليمكنه القيام بعملية التصنيف على أتم وجه.

والواقع أن التصنيف هو أساس علم المكتبات ومن هنا كثرت المحاولات والإجتهادات في هذا المجال، فظهر تصنيف بيكون، وهاريس، وملفل ديوي (صاحب التصنيف العشري السائد في معظم دول العالم) والتصنيف العشري العالمي. وتصنيف مكتبة الكونجرس، وتصنيف كتر، وتصنيف براون، وتصنيف بليس وتصنيف رانجاناثان الهندي ... الخ.

فوائد التصنيف :

التنظيم أساس نجاح كل عمل ، فالتاجر يعمل على تنظيم حانوته ويرتب محتوياته ترتيباً يعينه على معرفة مكان كل صنف من أصناف تجارته ، وكذلك الصيدلي يخصص لكل دواء مكانا خاصا حيث يسهل عليه إحضاره عند الطلب بسرعة ودون أن يخطيء والمكتبة في حاجة إلى تنظيم محتوياتها تنظيماً فنياً ييسر على القاريء الحصول على الكتب المطلوب بسرعة وسهولة ، فإذا لم تنظم المكتبة حسب خطة تصنيف معين ، فإن القاريء لن يهتدي إلى الكتاب الذي يريده أو سيجد على الأقل صعوبة كبيرة حتى يحصل عليه ... ومثله كمثل شخص أراد أن يزور صديقاً له في مدينة لا يعرفها . وفوجيء بأن شوارع المدينة لا تحمل لافتات بأسمائهم والمنازل غير مرقمة ، فلاشك أنه قد لا يصل إلى مسكن صديقه وخاصة كلما كانت المدينة كبيرة متسعة وفي أحسن الأحوال قد يصل ولكن بعد بذل الجهد وضياع الوقت والمال .

ولكن إذا كانت المدينة شوارعها مسماة ومنازلها مرقمة فسوف يصل إلى منزل صديقة بسرعة وسهولة .

ومن هذا المثال يتبين فائدة التصنيف لكل من القاريء وأخصائي المكتبة .

فبالنسبة للقاريء : فإنه يسهل له الحصول على الكتاب بسرعة وبلا مجهود بذلك ، كما أن يتيح له فرصة التعرف على مجموعة الكتب التي تعالج الموضوع الذي يبحثه .

وبالنسبة لأخصائي المكتبة :

١- التصنيف يجعله يلبي طلبات القراء بيسر وسرعة .

٢- التصنيف يعرفه بمواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة ، فيعمل على تزويد أقسام المعرفة قليلة الكتب بكتب جديدة .

٣- عملية التصنيف تزيد من معلومات أخصائي المكتبة وثقافته نتيجة إطلاعه المستمر على محتويات المكتبة وقراءته لبعضها .

تصنيف ملفل ديوي العشري :

يعتبر من أكثر طرق التصنيف انتشاراً ليس في الولايات المتحدة الأمريكية وحدها ، بل في أوربا وآسيا وأفريقيا ، ولذلك فسوف نتناوله بشيء من التفصيل والشرح .

نشرت هذه الخطة لأول مرة سنة ١٨٧٦ بمعرض (ملفل ديوي) الذي ولد في نيويورك في ١٠/١٢/١٨٥١ وتوفي في ٢٦/١٢/١٩٣١ وقد تخرج ديوي من كلية أمهرست بولاية ماساتشوستس وعمل بها مساعداً لأمين المكتبة . ثم نقل إلى مدينة بوسطن عام ١٨٧٧ وهناك أصدر مجلة للمكتبات ، وكان أحد مؤسسي جمعية المكتبات الأمريكية ، وفي عام ١٨٨٣ عين أميناً لمكتبة كلية كولومبيا في نيويورك ، حيث أسس بهذه الكلية أول مدرسة لتخريج أمناء للمكتبات ومنذ عام ١٨٨٩ إلى عام ١٩٠٤ كان مديراً لمكتبة نيويورك العامة ومن عام ١٩٠٤ إلى عام ١٩٠٦ كان مديراً للمكتبات بمدينة نيويورك .

وقد ظل تصنيف ديوي يعدل بالحذف والإضافة حتى صدر منه حتى الآن (١٩ طبعة) منها (١٢) طبعة في حياته والباقي أصدرته لجان خاصة بعد وفاته ، وقد صدرت الطبعة الأولى وعدد صفحاتها (٤٢) صفحة أما آخر طبعة فقد صدرت في ثلاث مجلدات تزيد صفحاتها عن (٣٠٠٠) صفحة .

وأساس خطة (ديوي) في التصنيف هو تقسيم المعرفة إلى عشرة أصول رئيسية رتبها كالتالي :

١- الفلسفة .
٢- الدين .
٣- العلوم الاجتماعية
٤- اللغات .
٥- العلوم البحتة .
٦- العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
٧- الفنون .
٨- الآداب .
٩- التاريخ والجغرافيا والتراجم
١٠- الأعمال العامة .

الملخصات الثلاثة لتصنيف ديوي العشري:

قسم (ديوي) المعرفة إلى عشرة أصول وكل أصل إلى عشرة أقسام وكل قسم إلى عشرة فروع . وعلى ذلك فتصنيف (ديوي) يتضمن ١٠٠٠ فرع وكل أصل يتضمن ١٠٠ فرع فإذا بدىء التصنيف برقم (٠٠٠) (صفر صفر صفر) فإن فروعه تنتهي عند رقم (٩٩٩) وعلى سبيل فإن أصل (الدين) يبدأ برقم (٢٠٠) وينتهي برقم (٢٩٩) وهكذا بالنسبة لباقي الأصول ، وذلك على النحو التالي :

٠٠٠- ٠٩٩	الأعمال العامة
١٠٠- ١٩٩	الفلسفة
٢٠٠- ٢٩٩	الدين
٣٠٠- ٣٩٩	العلوم الاجتماعية
٤٠٠- ٤٩٩	اللغات
٥٠٠- ٥٩٩	العلوم البحتة
٦٠٠- ٦٩٩	العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
٧٠٠- ٧٩٩	الفنون الجميلة
٨٠٠- ٨٩٩	الآداب
٩٠٠- ٩٩٩	الجغرافيا والتراجم والتاريخ

ويطلق على الجدول السابق اسم (الملخص الأول)

أما الملخص الثاني فهو يضم عشرة أقسام لكل أصل من الأصول السابقة حيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع وهذه الملاحظة نجدها في كل التفريعات ، بمعنى أن كل أصل ينقسم في الحقيقة إلى تسعة أقسام ويكملها الأصل نفسه إلى عشرة مبتدئاً به فمثلاً الدين ينقسم إلى :

٢١٠	الدين الإسلامي
٢٢٠	القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠	الحديث الشريف
٢٤٠	التوحيد وأصول الدين
٢٥٠	الفقه الإسلامي
٢٦٠	التصوف
٢٧٠	الدين المسيحي
٢٨٠	الكنائس والفرق المسيحية
٢٩٠	الأديان الأخرى (غير الإسلام والمسيحية)

تلك هي الأقسام التسعة للدين أما القسم العاشر فهو يخصص لموضوع الدين عامة . وهو ما يرمز إليه بالرقم (٢٠٠)

أما الملخص الثالث لتصنيف (ديوي) العشرى فهو التفريعات لأرقام الآحاد وهو يتضمن ألف رقم م (٠٠٠) إلى (٩٩٩)

فإذا أخذنا على سبيل المثال قسماً من أصل الدين وليكن قسم القرآن وعلومه لنوضح صورته في الملخص الثالث نجده متفرعاً كالآتي :

٢٢٠	القرآن وعلومه	٢٢٥	بلاغة القرآن
٢٢١	المصاحف	٢٢٦	فقه القرآن
٢٢٢	جمع القرآن	٢٢٧	تفسير القرآن
٢٢٣	نزول القرآن	٢٢٨	القرءات والتجويد
٢٢٤	ألفاظ القرآن	٢٢٩	مباحث قرآنية أخرى

وبناء على ما سبق فإن :

الرمز	٢٠٠	أصل الدين	(من الملخص الأول)
الرمز	٢٢٠	قسم من أصل الدين	(من الملخص الثاني)
الرمز	٢٢٣	فرع لقسم الدين	(من الملخص الثالث)

العلامة العشرية :

قد يستلزم الأمر في بعض الأحيان استعمال العلامة العشرية لتحديد مكان موضوع الكتاب فمثلاً رقم التصنيف الخاص موضوع الإسلام والعلم الحديث هو ٢١٤.٥ ويستحسن كلما كان رصيد المكتبة صغيراً الاكتفاء بالأقسام أو الفروع (الملخص الثاني ثم الملخص الثالث).

الأقسام التشكيلة :

يتناول بعض المؤلفين الموضوعات من الوجهة الفلسفية أو التاريخية أو تعالج هذه الموضوعات في شكل مختصرات أو مقالات أو معاجم مرتبة ترتيباً خاصاً ، أو على هيئة دائرة معارف ، وهذه الأشكال يمكن صياغة أي موضوع في قالبها .

وللدلالة على الشكل الذي صيغ فيه الموضوع ، فقد تضمنت خطة التصنيف العشري تسعة أقسام تسمى عادة الأقسام الشكلية ، أو أقسام الشكل لأنها تحدد شكل صياغة الموضوع ويرمز إليها بالأرقام التالية :

١- فلسفة أو نظرية	٢- مختصرات
٣- قواميس	٤- محاضرات
٥- دوريات	٦- جمعيات
٧- طرق تدريس	٨- مجموعات ٩- تاريخ

فإذا كان الموضوع هو " الفلسفة " فإن رقم التصنيف المميز له هو (١٠٠) وإذا أردنا أن تبين الأشكال التي يمكن أن يكون عليها هذا الموضوع فإن النتيجة تكون كالآتي :

١٠١	النظرية : قيمة الفلسفة واستعمالاتها
١٠٢	الموجزات والمختصرات
١٠٣	القواميس ودوائر المعارف الفلسفية
١٠٤	ــــــــــــــــ
١٠٥	الدوريات الفلسفية
١٠٦	المنظمات والجمعيات والمؤتمرات والهيئات الفلسفية

١٠٧ دراسة وتعلم الفلسفة
١٠٨ المجموعات والمقالات والمحاضرات الفلسفية
١٠٩ تاريخ الفلسفة

وبالنسبة للأصل الخاص بالأدب فإنه يرتب داخلياً حسب القالب أو الشكل الذي صيغ فيه الموضوع كالتالي :

١- الشعر	**٤- المقالات**	**٧- النوادر والفكاهات**
٢- المسرحيات والتمثيليات	**٥- الخطابة**	**٨- الحكم والأمثال**
٣- القصص	**٦- الرسائل**	**٩- متنوعات (موضوعات عامة)**

وعلى ذلك فإن الشعر العربي يرمز له بالرقم (٨١١) والشعر الفرنسي بالرقم (٨٤١) والمسرحية العربية بالرقم (٨١٢) والمسرحية الإنجليزية بالرقم (٨٢٢) وهكذا ...

قائمة المناطق

كانت التعليمات الواردة في الطبعات السابقة من تصنيف ديوي العشرى تقضي بتقسيم الموضوعات جغرافياً حسب التقسيم التاريخي (٦٣٠-٩٩٩)

ولأنه توجد موضوعات كثيرة ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة فقد استحدثت الطبعة السابعة عشرة أرقاماً لتركيب رموز تجمع بين الموضوع الأساسي ورقم المكان سواء كان قارة أو دولة وهذه الأرقام المستحدثة تتضمنها (قائمة المناطق) وبيانها كالآتي :

٣٠	العالم القديم عام ..	٣١	الصين
٣٢	مصر	٣٣	فلسطين
٣٤	الهند	٣٥	العراق وإيران
٣٦	أوربا الشمالية	٣٧	شبه جزيرة إيطاليا
٣٨	اليونان	٣٩	مناطق أخرى في العالم القديم

تركيب رموز تجمع بين رقم الموضوع الأساسي ورقم المكان :

يركب الرمز المطلوب من رقم الموضوع الأساسي ثم علامة عشرية على يمينه ثم رقم المكان وفيما يلي أمثلة على ذلك :

كتاب عن القانون الجنائي يأخذ رقم ٣٤٥ أما القانون الجنائي في مصر فيأخذ رقم ٣٤٥.٦٢ وفي اليابان ٣٤٥.٥٢ وفي كندا ٣٤٥.٧١.

كتاب عن الصيدلة والعلاج يأخذ رقم ٦١٥ وفي فرنسا ٦١٥.٤٤ وفي الصين ٦١٥.٥١ كتاب عن التربية والتعليم يأخذ رقم ٣٧٠ أما التربية والتعليم في مصر فيأخذ رقم ٢٧٠.٦٢ وفي ألمانيا ٣٧٠.٤٣ وفي الهند ٣٧٠.٥٤ .

التعديلات التي أدخلت على تصنيف ديوي العشري بالنسبة للمكتبة العربية :

راعي (ديوي) في تصنيفه حاجات المكتبة الأمريكية وتحيز لبلده ديناً ولغة وتاريخاً وآداباً . لذلك كان من الضروري إجراء تعديلات في بعض أرقام التصنيف دون المساس بالهيكل العام للخطة لسد حاجات المكتبة العربية ، وحتى يمكن أن تفي خطة التصنيف المعدلة باستيعاب الحضارة الإسلامية العربية وهذه التعديلات تظهر بوضوح في الأصول التالية : (الدين- اللغة- الأدب- التاريخ).

كيفية تحديد موضوع الكتاب :

على المصنف تصفح الكتاب بصفة عامة والاستعانة بالآتي لتحديد موضوعه :

١- **عنوان الكتاب :** قد يدل عنوان الكتاب على موضوعه ، وخاصة في النواحي العلمية المحضة . ولكن المؤلف قد يعمد أحياناً إلى اختيار عنوان لا يدل على موضوع الكتاب



٢- **قائمة محتويات الكتاب :** إن النظر في قائمة محتويات الكتاب (ما كان يسمى أحياناً بالفهرس) له أثره في الاستدلال على موضوع الكتاب .

٣- **المقدمة :** قد تبين المقدمة موضوع الكتاب ، فالمؤلف عند كتابته لها يعمل على تلخيص فكرة الكتاب والهدف من تأليفه .

٤- **مراجع الكتاب :** لاشك أنه توجد صلة وثيقة بين موضوع الكتاب والمراجع التي استخدمها المؤلف في تأليف الكتاب .

٥- **قراءة الكتاب بتمعن :** إذا لم يمكن الاهتداء لموضوع الكتاب عن طريق ما سبق فيجب على أخصائي المكتبة قراءته بتمعن لتحديد موضوعه .

٦- **الرجوع للمتخصصين :** إذا عجز أخصائي المكتبة عن تحديد الموضوع رغم كل ذلك فيجب عرض الكتاب على المتخصصين الخبراء في مادة الكتاب لأخذ رأيهم في موضوع الكتاب .

كيفية تحديد رقم تصنيف الكتاب :

١- ابحث عن موضوع الكتاب مستعيناً بما سبق ذكره .

٢- حدد أحد الأصول من تصنيف ديوي العشرى يدخل فيه هذا الموضوع .

٣- عين الرقم المخصص لهذا الموضوع تحت الأصل ثم القسم ثم الفرع .

٤- يمكنك استخدام الكشاف النسبي الألفبائي مباشرة لتحديد رقم تصنيف الكتاب ، بشرط أن ترجع إلى جدول التصنيف العشري لتحديد مكان موضوع الكتاب بالنسبة للخطة .

قواعد عامة للتصنيف :

١- يصنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل فمثلاً كتاب في تاريخ التربية ، موضوعه التربية ، ولكن المؤلف تناول الجانب التاريخي

للموضوع ، وعلى ذلك يصنف الكتاب مع كتب التربية ورقمها (٣٧٠) ثم يضاف إليه الرقم الذي يدل على الشكل وهو (٩) فيكون رقم الكتاب في هذه الحالة (٣٧٠.٩).

٢- يصنف الكتاب الذي يتناول أكثر من موضوع والذي لا يمكن تغليب أحد الموضوعات به تحت الأصل العام الذي يتناول جميع هذه الموضوعات قدر الإمكان . أما إذا أمكن تغليب أحد الموضوعات فإنه يصنف تحت رقم هذا الموضوع الغالب .

٣- يجب وضع الكتاب في المكان الذي يكون وجوده فيه أنفع للباحث الذي يقصد المكتبة للبحث في موضوع معين وفي المكان الذي يتوقع أن يجده فيه

٤- يجب أن يسأل أخصائي المكتبة نفسه عندما يحدد مكان الكتاب في خطة التصنيف " هل موضوع هذا الكتاب متفرع من الموضوع الرئيسي أو له علاقة وثيقة به ؟".

الحرفان الأولان من اسم المؤلف : يذكر اسم الأسرة أولاً فمثلاً طه حسين يصبح حسين ، طه (ح ط) الرقم الخاص أو رقم الطلب :

يتكون من رقم التصنيف + الحرفين الأولين من اسم المؤلف وفيما يلي بعض الأمثلة :

٢٥٠ الرقم الخاص للكتاب " هذا حلال وهذا حرام " تأليف عبد القادر أحمد عطا

ع ع
٤١٥ الرقم الخاص لكتاب " النحو الواضح " تأليف علي الجارم
ج ع
٤١٣ الرقم الخاص لكتاب " لسان العرب " تأليف ابن منظور
أم



٢٢٩ الرقم الخاص لكتاب " إعجاز القرآن والبلاغة النبوية " تأليف مصطفى صادق الرافعي .

رم

كتب التراجم :

ترتب كتب التراجم في قسم واحد تحت رقم (٩٢٠) أو الحرف (ت) نسبة إلى تراجم (بالإنجليزية الحرف B) نسبة إلى Biography) ويمكن تقسيم كتب التراجم حسب الموضوع الذي اشتهرت به الشخصية وعلى ذلك توضع تراجم الفلاسفة تحت رقم (٩٢١) ورجال الدين تحت رقم (٩٢٢) ورجال العلوم الاجتماعية (٩٢٣) واللغويين (٩٢٤) وعلماء العلوم البحتة (٩٢٥) والتكنولوجيا (٩٢٦) والفنانين (٩٢٧) والأدباء (٩٢٨) والأنساب (٩٢٩) أما الكتب التي تضم تراجم متنوعة فتوضع تحت رقم (٩٢٠) ويلاحظ أن الرقم الخاص لكتب التراجم يتكون من رقم التصنيف أو حرف (ت) والحرفين الأولين من اسم المترجم له وليس من اسم المؤلف وهذا استثناء يجب تذكره مثل :

ت مصطفى كامل تأليف : عبد الرحمن الرفاعي

ك م

كتب القصص :

يستحسن أن ترتب في قسم مستقل يرمز إليه بحرف (ق) نسبة إلى قصص (بالإنجليزية حرف F نسبة إلى Fiction)

ويكون أسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف مثل :

ق دعاء الكروان تأليف طه حسين

ح ط

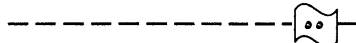
ترتيب الكتب على رفوف المكتبة

أولاً : في المدرسة الابتدائية :

- الكتب المنهجية المقررة ترتب في ركن خاص طبقاً للصف الدراسي ثم المادة.
- كتب الكبار : ترتب في قسم خاص بها حسب تصنيف ديوي العشري ثم التراجم فالقصص .
- كتب الأطفال ترتب بالألوان حسب موضوعاتها كالآتي :
  - قصص تهذيبية - قصص دينية
  - قصص علمية - قصص الأساطير والخرافات
  - قصص بوليسية ومغامرات
  - قصص جغرافية ورحلات
  - قصص التاريخ والسير
  - قصص الفن والموسيقى والرياضة

ثانياً : في المدرسة الإعدادية والثانوية وما في مستواها :

- الكتب المنهجية المقررة : ترتب في ركن خاص حسب الصف الدراسي ثم المادة .
- الكتب الأخرى ترتب حسب تصنيف ديوي العشري ثم التراجم فالقصص أما المراجع فتوضع بجانب أخصائي المكتبة لتستخدم تحت إشرافه المباشر.
- يخصص قسم للكتب الإفرنجية وترتب حسب تصنيف ديوي العشري .



تنبيه هام :

بالنسبة لكتب المراجع كالمعاجم ودوائر المعارف والأطالس .. الخ ترتب في ركن خاص وتوضع في دولاب بجوار أخصائي المكتبة للمحافظة عليها وسهولة إرشاد القراء لكيفية الانتفاع بها ويوضع على الدولاب لافتة :

مراجع (بالإنجليزية Referncces) ويثبت على كل مرجع في صفحة العنوان وكعب الكتاب الرمز (م) نسبة إلى (مرجع) .. (بالإنجليزية الرمز R نسبة إلى Refernce).

تكت كعب الكتاب :

عبارة عن ورقة مصمغة ذات حجم مناسب ، تلصق على بعد بوصة واحدة أو ٢.٥ سم من أسفل الكتاب ويكتب عليها الرقم الخاص للكتاب بالحبر الشيني. لأن الحبر العادي يتلاشى وينمحي بعد وقت قصير مما يضطر أمين المكتبة إلى إعادة كتابته . وفي ذلك ضياع للوقت والجهد والمال .

تنبيـــــه :

في المكتبات المدرسية يجب توخي البساطة في التصنيف وذلك :

١- بتطبيق التصنيف الواسع أي الاكتفاء بالأقسام العشرة الرئيسية لديوي وفروعها المائة على قدر الإمكان (الملخصان الأول والثاني).

٢- استخدام حرف ت = B بدلاً من الرمز الرقمي ٩٢٠ الدال على التراجم استخدام حرف ق = F بدلاً من الرمز الرقمي ٨١٣ الدال على القصص .

تصنيف ديوي العشرى

الخلاصة الثانية

الأقسام المائة

٠٠٠	**الأعمال العامة**
٠١٠	البيليوجرافيا
٠٢٠	علوم المكتبات والمعلومات
٠٣٠	دوائر المعارف العامة
٠٤٠	
٠٥٠	المطبوعات الدورية العامة
٠٦٠	الجمعيات العامة وعلم المتاحف
٠٧٠	الصحافة والصحف والنشر
٠٨٠	المؤلفات المجموعة (المجموعات العامة)
٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة
١٠٠	**الفلسفة والعلوم المتصلة بها**
١١٠	ما وراء الطبيعة
١٢٠	النظريات الميتافيزيقية
١٣٠	الظواهر الخارقة
١٤٠	المباحث الفلسفية
١٥٠	علم النفس
١٦٠	المنطق
١٧٠	علم الأخلاق
١٨٠	الفلسفة القديمة ، الوسيطة الشرقية
١٩٠	الفلسفة الحديثة
٢٠٠	**الدين**
٢١٠	الإسلام
٢٢٠	القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠	الحديث الشريف وعلومه
٢٤٠	أصول الدين والتوحيد
٢٧٠	الدين المسيحي
٢٨٠	الطوائف الميسيحية
٢٩٠	الأديان الأخرى
٣٠٠	**العلوم الاجتماعية**
٣١٠	الإحصاء
٣٢٠	العلوم السياسية
٣٣٠	الاقتصاد
٣٤٠	القانون
٣٥٠	الإدارة العامة
٣٦٠	المشاكل والخدمة الاجتماعية
٣٧٠	التربية والتعليم
٣٨٠	التجارة
٣٩٠	العادات والتقاليد والفولكلور
٤٠٠	**اللغات**
٤١٠	اللغة العربية
٤٢٠	اللغة الإنجليزية
٤٣٠	اللغة الألمانية
٤٤٠	اللغة الفرنسية
٤٥٠	اللغة الإيطالية والرومانية
٤٦٠	اللغة الأسبانية والبرتغالية
٤٧٠	اللغة اللاتينية
٤٨٠	اللغة اليونانية
٤٩٠	اللغات الأخرى
٥٠٠	**العلوم البحتة**
٥١٠	الرياضيات

٢٥٠ الفقه
٢٦٠ التصوف
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ علوم الأرض (الجيولوجيا)
٥٦٠ الحفريات
٥٧٠ علوم الحياة (البيولوجيا)
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
٦١٠ العلوم الطبية
٦٢٠ العلوم الهندسية
٦٣٠ العلوم الزراعية
٦٤٠ العلوم المنزلية (الاقتصاد المنزلي)
٦٥٠ إدارة الأعمال
٦٦٠ الكيمياء التطبيقية
٦٧٠ المصنعات
٦٨٠ المصنعات الأخرى
٦٩٠ المباني

٧٠٠ الفنون
٧١٠ الفنون المدنية والمساحة (المناظر الخلوية)
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت وفنون البلاستيك
٧٤٠ الرسم وفنون الديكور
٧٥٠ الرسم والتلوين الزيتي
٧٦٠ علوم الطباعة والمطبوعات
٧٧٠ التصوير والصور
٥٢٠ الفلك والعلوم المتصلة به
٥٣٠ الفيزياء
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ فنون الترويح والتسلية

٨٠٠ الآداب
٨١٠ الأدب العربي
٨٢٠ الأدب الإنجليزي والأمريكي
٨٣٠ الأدب الألماني
٨٤٠ الأدب الفرنسي
٨٥٠ الأدب الإيطالي
٨٦٠ الأدب الأسباني
٨٧٠ الأدب اللاتيني
٨٨٠ الأدب اليوناني
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

٩٠٠ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ
٩١٠ الجغرافيا والرحلات
٩٢٠ التراجم والإنسان
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٤٠ تاريخ أوربا
٩٥٠ تاريخ آسيا
٩٦٠ تاريخ أفريقيا
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ المناطق الأخرى من العالم
(استراليا وجزر المحيط الهادي)

الفهرسة

تعريف الفهرسة :

هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات بهدف أن تكون في متناول المستفيد بسرعة ويسر . ويعتبر الفهرسة من أهم واجبات أخصائي المكتبة وبه يستطيع التحكم في عالم المعرفة وجعلها موصوفة ومنظمة للقراء والباحثين والدارسين .

أنواع الفهرسة :

١- **الفهرسة الوصفية** :وتختص بالوصف المادي لأوعية المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل (المؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر وعدد الصفحات ...الخ).

٢- **الفهرسة الموضوعية** :وتختص بوصف المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف ، بحيث يمكن تجميع أوعية المعلومات ذات الموضوع الواحد في مكان واحد .

تعريف الفهرس :

هو قائمة بأوعية المعلومات مرتبة وفق نظام معين وهي تسجل وتصنف ما تقتنيه مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات .

وظيفة الفهرس

الفهرس يجيب القرىء عن الأسئلة التالية :

- هل يوجد بالمكتبة كتاب من تأليف مؤلف
- أي المؤلفات الخاصة بمؤلف معين موجودة بالمكتبة ؟

- هل يوجد بالمكتبة كتاب عنوانه كذا ؟
- هل يوجد بالمكتبة كتب من سلسلة معينة ؟
- هل يوجد بالمكتبة كتب تعالج موضوعاً معينا ؟

أنواع الفهارس :

- **فهرس المؤلف** :ترتب فيه المداخل ألفبائيا وفقا لأسماء الأشخاص المسئولين عن المضمون الفكري للكتاب مثل المؤلف والتراجم والمراجع والمحقق والرسام .. الخ أو الهيئات الرسمية والخاصة أو الدولة.
- **فهرس العنوان** : ترتب فيه طاقات العنوان الرئيسية والإضافة ترتيباً ألفبائيا .
- **فهرس الموضوع** :ترتب فيه المداخل ألفبائياً وفق رؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب .
- **الفهرس القاموس** : يجمع مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب ألفبائي واحد .
- **الفهرس المصنف** :ترتب فيه المداخل حسب أرقام التصنيف العشري وتعد له كشافات الفبائية برؤوس الموضوعات .

أشكال الفهارس :

الفهرس الكتاب : من مزاياه سهولة تداوله وسرعة الإلمام ببياناته ولكن يعيبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة به وكذلك القيام بعمليات التغيير والحذف والإضافة .

الفهرس المخروم : يتكون من ٥٠٠ أو ٦٠٠ جذاذة تجمع في مجلد وميزاته سهولة تداوله ومن عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك يتلف بسرعة .



الفهرس البطاقي :عبارة عن بطاقات من الورق المقوي الأبيض أو الملون بألوان فاتحة (حجم البطاقة ٧.٥×١٢.٥ سم) تكتب عليها بيانات الفهرسة. وتوضع في أدراج معدنية. أو خشبية مناسبة ويمتاز هذا الفهرس بسهولة إضافة بطاقات الكتب الجديدة والقيام بعمليات التغيير والحذف والإضافة ووجود عمود نحاسي تثبت به البطاقات المثقوبة. ويمكن وضع بطاقات إرشادية بلون مختلف وذات لسان بارز لتساعد على الحصول على المعلومات بسرعة وسهولة.

بطاقات الفهرس:

يتألف الفهرس البطاقي من عدة بطاقات لكل وعاء واحد من أوعية المعلومات ولكل نوع من هذه البطاقات وظيفة خاصة تساعد المستفيد على الوصول إلى ما يريد من معلومات: وفيما يلي أنواع البطاقات ووظائفها:

البطاقات الرئيسية : ويكون مدخلها الرئيسي بالمؤلف (وبالعنوان في حالة عدم وجود مؤلف) وتتضمن هذه البطاقة بيانات الوصف الخاصة بأوعية المعلومات المختلفة.

البطاقة الإضافية :يكون مدخلها بالمؤلف المشارك أو المراجع أو المحقق أو المترجم أو الرسام. وكذلك بالعنوان ورأس الموضوع والسلسلة.

بطاقات الإحالة : تحيل من مدخل إلى مدخل آخر بالفهرس :- أنظر = ن : تحيل من اسم مؤلف أو عنوان أو رأس موضوع أو رأس موضوع غير مستخدم بالفهرس إلى المدخل المعتمد في الفهرس مثل : بنت الشاطيء انظر: عائشة عبد الرحمن- انظر أيضاً = ن ن : توجه القاريء إلى المداخل الأخرى في الفهرس ذات الصلة من المدخل المحال منه مثل :

الهندسة الكهربية
أنظر أيضاً
الراديو التليفون ٤

أبعاد البطاقة :

يدون المدخل وبيانات الوصف حسب ترتيب معين في بطاقات الفهرس ذات الحجم الموحد (٧,٥ × ١٢,٥ سم) . ويقصد بالبعد المسافة التي تترك من حافة البطاقة عند تدوين البيانات عليها ، ويقاس البعد بعدد ضربات الآلة الكاتبة ، حيث أن كل ضربة تشغل مسافة ، والمسافة تساوي ربع سنتيمتر تقريباً . وعليه فإن البعد يساوي عدداً من الضربات أو المسافات ، وفيما يلي بيان الأبعاد:

- **البعد الأول** : يتكون من ٨ مسافات = ٢ سم ويستخدم في حالة المدخل الرئيسي بالمؤلف أو العنوان وتكمل عليه بيانات باقي فقرات الوصف والحواشي والمتابعة .
- **البعد الثاني** : يتكون من ١٢ مسافة = ٣ سم ويستخدم في حالة المدخل الإضافي وباقي فقرات الوصف والحواشي والمتابعة .
- **البعد الثالث** : يتكون من ١٤ مسافة = ٣,٥ سم ويستخدم في حالة استكمال المدخل الرئيسي بالمؤلف والمدخل الإضافي .
- **البعد المعلق** : يبدأ المدخل الرئيسي للبطاقة بالعنوان من البعد الأول ويستمر إلى السطر الذي يليه متخذاً من البعد الثاني مركزاً له وتستمر البيانات على البعد الثاني ما عدا بيان التوريق الذي يستكمل على البعد الأول .

عناصر بطاقة الفهرس

تشمل بطاقة الفهرس العناصر الآتية :

١- الرقم الخاص أو رقم الطلب

٢- الرأس وهو المدخل الرئيسي بالمؤلف وأحياناً بالعنوان ◄—— فقرة المدخل

٣- بيانات الوصف وتتألف من سبعة حقول :

الحقل الأول : حقل العنوان والعنوان البديل
والعنوان الفرعي والعنوان الموازي وبيان التأليف
الحقل الثاني : بيان الطبعة .
الحقل الثالث : حقل بيانات النشر : مكان النشر ،
اسم الناشر ، تاريخ النشر . مكان الطبع ، الطابع .

← فقرة جسم البطاقة

- الحقل الرابع : عدد الصفحات .عدد المجلدات . عدد الأوراق .
الإيضاحات . الحجم + المواد المصاحبة .
- الحقل الخامس : حقل السلسلة .

← فقرة التوريق

- الحقل السادس : حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات ← فقرة التبصرات
- الحقل السابع : حقل الترقيم الدولي الموحد للكتب ← فقرة الترقيم الدولي
- بيانات المتابعة ← فقرة المتابعات

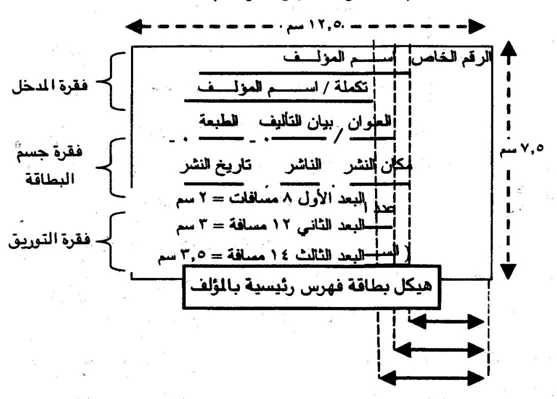
تنبيه : توخياً للتبسيط يستغنى عن الحقلين السادس والسابع وكذلك بيانات المتابعة في فهرسة المكتبات المدرسية .

مصادر استيفاء بيانات البطاقة :

- حقل العنوان وبيان التأليف يؤخذان من صفحة العنوان الرئيسية .
- بقية بيانات الوصف تؤخذ من كل المطبوع .
- في حالة أخذ بيانات من أماكن أخرى توضع بين معقوفتين . [ ]

نموذج عناصر بطاقة الفهرس

(الأبعاد والمداخل والفقرات)



معلومات لازمة للمفهرس

- الأبجدية العربية :أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ
- الألفبائية العربية : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي.
- الألفبائية الأنجليزية : a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
- أنواع الأرقام :

الأرقام الهندية	الأرقام العربية	الأرقام الرومانية
١	١	I
٢	٢	II
٣	٣	III
٤	٤	IV
٥	٥	V
٦	٦	VI
٧	٧	VII
٨	٨	VIII
٩	٩	IX
١٠	١٠	X
١١	١١	XI
١٢	١٢	XII
١٣	١٣	XII
١٤	١٤	XIV
١٥	١٥	XV
١٦	١٦	XVI
١٧	١٧	XVII
١٨	١٨	XVIII
١٩	١٩	XIX
٢٠	٢٠	XX
٥٠	٥٠	L
١٠٠	١٠٠	C
٥٠٠	٥٠٠	D
١٠٠٠	١٠٠٠	M

- أجزاء الكتاب :

١- **كعب الكتاب** : وهو الجزء الخلفي لجلدة الكتاب وكتب عليه عادة عنوان الكتاب واسم المؤلف والناشر وأحياناً السلسلة ورقم الكتاب فيها .

٢- **الغلاف** : يثبت عليه عنوان الكتاب واسم المؤلف والناشر وهو أحياناً المصدر الوحيد لاستقاء المعلومات في الكتيبات التي تخلو من صفحة العنوان .

٣- **صفحة العنوان المجزوء** : هي الصفحة التي تلي الغلاف ويرد بها عنوان الكتاب مختصراً دون أية بيانات أخرى .

٤- **صفحة العنوان الرئيسية** : يوجد دوجهها وظهرها بيانات كاملة عن الكتاب تشمل الآتي :

- العنوان والعنوان البديل مثل الشاعر ، أو سيرانودي برجراك والعنوان الفرعي مثل أدب الأطفال : مبادئه ومقوماته الأساسية والعنوان الموازي مثل السفن = ships .
- الشخص أو الهيئة أو المؤسسة أو المؤتمر أو المصلحة الحكومية أو الجمعية المسئولة عن المضمون الفكري للكتاب .
- الناشر : الشخص المسئول عن نشر الكتاب والذي تحمل عمليات تمويل النشر.
- الطبعة : هي مجموعة النسخ التي تخرج من تجميعة واحدة من الحروف فإذا أعيد طبع الكتاب بنفس التجميعة سمي ذلك إعادة طبع أما إذا أدخل تعديل على نص الكتاب فتسمى طبعة جديدة .
- تاريخ الطبع : السنة التي طبع فيها الكتاب وقد توجد بيانات الطبع على أجزاء أخرى من الكتاب .

- مكان النشر : المدينة التي يوجد بها مكتب الناشر وقد تكون غير المدينة التي توجد بها المطبعة التي طبع بها الكتاب .
- تاريخ النشر : هو التاريخ الذي وزع فيه الكتاب .
- ثمن الكتاب : يرد بصفحة العنوان وأحياناً بظاهر الغلاف الأمامي أو الخلفي .

٥- **قائمة المحتويات** :وهي عبارة عن موضوعات الكتاب وأبوابه وفصوله مرتبة حسب ورودها في صفحة الكتاب .

٦- **التقدير أو الشكر** : أحياناً يثبت بعض المؤلفين شكره لمن عاونوه في أبحاثه أو في مراجعة الكتاب أو إخراجه أو طبعه .

٧- **التقويم** : أحياناً يقوم شخص آخر غير المؤلف بتقديم الكتاب إلى القراء .

٨- **المقدمة** : يكتبها المؤلف عارضاً في إيجاز منهجه في البحث وهدفه وموضوعاته .

٩- **نص الكتاب (المتن)** : ويقسم عادة إلى أبواب وفصول وقد يتضمن إيضاحات كالرسوم والجداول والخرائط والملاحظات والتعليقات .

١٠- **قائمة المراجع (الببليوجرافيا)** : ثبت بأهم المراجع التي أعتمد عليها المؤلف والمراجع التي يرى أن إطلاع القارىء عليها يعطيه مزايداً من المعلومات والأفكار والآراء .

١١- **الكشاف** : هو قائمة تفصيلية باسم الأشخاص والأماكن والموضوعات التي وردت بالكتاب مرتبة ألفبائياً مع ذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي وردت بها .

١٢- **معجم الكلمات والمصطلحات الفنية** : ثبت بالكلمات الصعبة أو المصطلحات الفنية التي وردت بالكتاب مشروحة بنفس اللغة أو ما يقابلها بلغة أخرى وترتب ألفبائياً على شكل قاموس صغير.

بعض المختصرات شائعة الاستعمال في البطاقات العربية :

ا ط	=	إطار	س	=	سنة
اطث	=	إطار في الثانية	س+ ب	=	سواد وبياض
الخ	=	إلى آخره	ست	=	ساكت
ايض	=	إيضاحيات	سم	=	سنتيمتر
بفث	=	بوصة في الثانية	ص	=	صفحة
بو	=	بوصة	صح	=	الصحيح
تدمد	=	الترقيم الدولي الموحد للدوريات	ط	=	طبعة
تدمك	=	الترقيم الدولي الموحد للكتب	ع	=	عدد
تدوب	=	التقنين الدولي للوصف البيليوجرافي	قفد	=	قدم في الدقيقة
ث	=	ثانية	ل	=	لوحة
جـ	=	جزء	لفد	=	لفة في الدقيقة
جد	=	جدول	لو	=	ملون
حو	=	حوالي	مج	=	مجلد
خ	=	خريطة	مم	=	ملليمتر
د.ق	=	دقيقة	ن	=	انظر
د.م	=	دون مكان	ن ن	=	انظر أيضاً
د.ن	=	دون ناشر	وأخ	=	وآخرون

علامات الترقيم واستخدامها :

أصدر الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي (تدوب) في طبعته المعيارية الأولى عام ١٩٧٤ . وقد قسم فقرات البطاقة إلى حقول ترتبط بعلامات الترقيم الآتية :

. النقطة : النقطتان أو شبه الشارحة .- النقطة وشرطة

، الفاصلة ؛ الفاصلة المنقوطة أو الشارحة / الشرطة المائلة

( ) الهلاليتان [ ] المعقوفتان ؟ علامة الاستفهام - الشرطة

= علامة التساوي + علامة الإضافة ... علامة الحذف

ويجب مراعاة القواعد العامة الآتية :

١- يفصل بين كل حقل والحقل الذي يليه علامة .- (نقطة وشرطة).

٢- لا توضع . (النقطة) بعد الهلالتين أو المعقوفتين أو حرف (ص)

٣- يفصل ما بين العنوان وبيان التأليف بشرطة مائلة دائماً (/)

وفيما يلي بيان استخدامات علامات الترقيم الدولي :

النقطة (.)

- عند انتهاء فقرة المدخل مثل ←العقاد ، عباس محمود .
- في نهاية بيانات النشر مثل ←دار الشروق ، ١٩٨٩.
- بعد الحجم في حقل التوريق مثل ← ٥٤٢ ؛ ٢١ سم .
- بعد الاختصارات مثل ← [د.م] = دون مكان .
- في نهاية كل مدخل في بيان المتابعة مثل ١- موضوع . أ- مؤلف . ب- عنوان .
- في نهاية كل تبصرة مثل ← يشمل على إرجاعات ببليوجرافية .
- قبل الرؤس الفرعية لمدخل الهيئات مثل ← جامعة الدول العربية .الإدارة الثقافية .
- بين اسم الدولة واسم الوزارة مثل ← مصر . وزارة الصحة .
- للفصل بين سلسلة عناوين منفصلة وبيان تأليفها في حالة المطبوع الذي ليس له عنوان .

- جامع مثل ←القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم.
شجرة البؤس / بقلم طه حسين

النقطتان وتسمي الشارحة (:)

- قبل العنوان الفرعي مثل ← الشيخ طنطاوي جوهر : دراسة ونصوص.
- بين مكان النشر واسم الناشر مثل ← القاهرة : دار الشروق.
- بين مكان الطبع والطابع مثل ← القاهرة : مطبعة الاعتماد
- للفصل بين التعداد والمواد الإيضاحية مثل ← ٥١٤ص : ايض
- في بعض التبصرات مثل ← ببليوجرافية : ص ٢١٥- ٢١٨
- في حالة النسخ غير المكتملة الترقيم مثل ← نسخة ناقصة : ص ١٤٠-١٤٥ مفقودة

النقطة وشرطة (. -)

- بعد حقل العنوان وبيان التأليف مثل ← سنوات معه / نوال مصطفى .-
- بعد بيان الطبعة مثل ← ط ٤ .-
- بعد بيان الحجم وقبل السلسلة مثل ← ١٦ سم .- (اقرأ ؛ ٢١٤)
- بعد بيانات النشر في حالة القوائم الببليوجرافية مثل ← القاهرة : دار المعارف، ١٩٧٠ .- ٢٥٠ ص

الفاصلة (،)

- للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثل ←دار المعارف، ١٩٨٨.
- للفصل بين الطابع وتاريخ الطبع مثل ←(مطبعة الجيل، ١٩٧٠)
- للفصل بين تواريخ النشر المختلفة مثل ← ١٩٣٥ ، غلاف ١٩٣٧.
- للفصل بين أرقام الصفحات المختلفة مثل ← أ- ز، ٢٥ص، ٦٠ص

- للفصل بين اسم العائلة أو الشهرة وبقية الاسم مثل ← ابن رشيد ، أبو الوليد محمد
- للفصل بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان مثل ← اللغة العربية : تاريخها ، طرق تدريسها .
- قبل وبعد كلمة (أو) في العنوان البديل مثل ← لقيطة ، أو ، ليلة غرام .
- في حقل الطبعة عند وجود أكثر من بيان مثل ← ط جديدة ، منقحة
- للفصل بين المواد التوضيحية في بيان التوريق مثل ← ٤٠ص : يـــوم ،خ ، جد ،٢٤سم .
- للفصل بين المؤلفين مثل ← تأليف السيد علي ، جمال محمد ، محمود سليم .

الفاصلة المنقوطة وتسمى شبه الشارحة (؛)

- للفصل بين النوعيات المختلفة في بيان التأليف مثل ← / بقلم جابريـيل جارسيا ماركيز ؛ ترجمة محمود مسعود ؛ الغلاف والرسوم الداخلية مديحة حسنين.
- للفصل بين الإيضاحيات والحجم في حقل التوريق مثل ← ايض ؛ ٢٢ سم
- بين العناوين المختلفة لعمل بدون عنوان جامع مثل ← روميو جوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث .
- للفصل بين مكانين مختلفين للنشر مثل ← القاهرة : دار الكتاب المصري ؛ بيروت :دار الكتب اللبناني .
- للفصل بين عنوان السلسلة ورقمها مثل ← (كتابك ؛ ١١)
- للفصل بين الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات والحجم في حالة عدم وجود مواد إيضاحية مثل ٢٣٠ص ؛ ٢٤ سم . ٥جـ ؛ ٢٣ سم . ٤ مج ؛ ٣٦ سم .

الشرطة المائلة (/)

- بعد العنوان وقبل بيان المسئولية مثل ←— آباء وأبناء / عبد التواب يوسف
- للفصل بين الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها مثل ←— ط٣ / راجعها سمير علي للفصل بين عنوان السلسلة وبيان المسئولية الخاص بها مثل←— (أعلام خالدون / أشرف صالح الاشتر؛ ٣)

الشرطة (-)

- للاشارة إلى الدرجات العلمية في التبصرات مثل←— أطروحة (ماجيستير)- جامعة طنطا

الهلاليتان ( )

- لاحتواء بيانات الطابع مثل ←— (القاهرة : مطبعة وهدان)
- لاحتواء حقل السلسلة مثل ←— (كتابك ؛١٥)
- للإشارة إلى العدد الكلي للصفحات في عمل متعدد المجلدات متصل الترقيم مثل ←— ٤ مج (١٥١٨ ص)
- للإشـارة إلى المـادة التوضـيحية الملونـة في جـزء مـنها في حقـل التوريق ←— مثل أبيض (بعضها ملون)
- لاحتواء الوصف المادي لمادة مصاحبة في حقل التوريق مثل ←—
  ٢ مج ؛ ٣٢ سم + أطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة ملونة ؛ ٤٣ سم)
- للدلالـة عـلى الدرجـات العلمـية الـتي ليسـت دكـتوراة مـثل← أطـروحة (ماجيستير)- جامعة طنطا .
- لإضافات توضيحية للهيئات مثل ←النور والأمل (جمعية)

- لاحتواء العنوان الكامل للناشر أو الموزع عند إضافة للمكان مثل ← القاهرة (٩ شارع عدلي)
- لتوضيح الصفحات الخاصة بالإعلانات مثل ← ١٥٨ ص (١٥- ١٥٨ إعلانات)

المعقوفتان[ ]

- للدلالة على أن البيانات غير مأخوذة من مصدرها المحدد مثل [القاهرة]
- لاحتواء البيان المعطي لوظيفة الناشر أو الموزع مثل ← الأخبار[موزع]
- لاحتواء اختصارات دون مكان . دون ناشر مثل ← [د.م] [د.ن]
- لاحتواء تسمية المادة العلمية مثل ← مصر[خريطة]
- لاحتواء اسم الدولة إذا كان مكان النشر غير العاصمة مثل ← طنطا [مصر]
- لاحتواء سنة النشر غير المؤكدة مثل ← [-١٩٨]
- لاحتواء تصحيح عدد الصفحات مثل ← ١٢٠ص [صح ٢٤٠ ص]
- لاحتواء (وآخرون) في بيان المسئولية إذا زاد عددهم عن ثلاثة مثل تأليف إحسان سيد توفيق .... [وآخ]

علامات الاستفهام (؟)

- توضع عند الشك فقط مثل ← [١٩٧٠؟] [القاهرة ؟]

علامات التساوي(=)

- للدلالة على العنوان الموازي مثل ← السفن = Ships
- للدلالة على العنوان الأصلي مثل ← التغذية الصحية = مبادىء التغذية الصحية .
- بين التاريخ الهجري والميلادي مثل ← ١٤١٠هـ = ١٩٩٠م.

علامات الإضافة (+)

بين المواد المصاحبة والحجم مثل ← ٢٧ سم + أطلس

في حالة عدم اكتمال الصفحات مثل ← ٥١٤ + ص

علامة الحذف (. . .)

في حالة وجود أكثر من ثلاثة أشخاص في بيان التأليف مثل ← / تأليف أحمد عزت عبد الكريم .. [وآخ]

في حالة اختصار العنوان الطويل مثل ← العبر وديوان المبتدأ والخبر...

ترتيب بطاقات الفهرس

فهرس المؤلفين يرتب ألفبائياً حسب ترتيب حروف الهجاء للمؤلف .

فهرس العنوان يرتب ألفبائياً حسب ترتيب حروف الهجاء للعنوان .

فهرس المصنف يرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف + الحرفين الأولين من مدخل البطاقة الرئيسية الموحدة) ثم تاريخ النشر .

قواعد الترتيب الألفبائي

يكون الترتيب كلمة بكلمة وليس حرفاً بحرف . مثال ← كريم عادل يسبق كريمان ناجي .

لا تدخل أداة التعريف (ال) في الترتيب الهجائي إذا وقعت في أول الاسم مثال ← الطنطاوي عمر، ترتب في حرف " ط" ولكنها تحسب في الترتيب الهجائي إذا كانت من أصل الاسم . مثال ← أليسر- الهام- ألطاف- الياس .

تعتبر الألف الممدودة ألفان مثال ← آذار = أاذار ، آكل = أاكل ، آلة = أالة ، وعلى ذلك آمال تسبق إبراهيم .

الهمزة المفردة تسبق الألف مثال ← قراءة تسبق قرآن .

تعتبر الهمزة على الألف (ألفا) وعلى الياء (ياءا) وعلى الواو (واوا) مثال ← فأس- فصائل- لؤلؤ .

تعتبر التاء المربوطة (هاء) وتسبقها التاء المفتوحة مثال ← سلامتي تسبق سلامة .

لا تحسب كلمة (بن) ضمن الترتيب الألفبائي إذا وقعت وسط الأسماء وتبقى رسما وتترك حكماً مثال ← عمار بن ياسر = عمار ياسر .

إذا جاءت كلمة (ابن) ضمن الترتيب الألفبائي دائماً مثال ← ابن رشد ، أبو الوليد محمد .

تحسب كلمة (أبو) ضمن الترتيب الألفبائي دائماً مثال ← أبو الأسود الدولي - مصطفى أبو زيد .

تحسب حروف العطف والجر ضمن الترتيب الألفبائي مثال ← العرب وأوربا - في ظلال القرآن- مع الشعراء .

إذا وضع المؤلف اسمه بالحروف الأولى منه توضع في الترتيب الألفبائي قبل الكلمات التي تبدأ بهذا الحرف مثال ← ص . جودت تسبق كل الكلمات التي تبدأ بحرف الصاد.

إذا تشابه عنوان أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين مثال ← الجغرافيا الاقتصادية / تأليف السيد نصير- تسبق الجغرافيا الاقتصادية / تأليف صبحي عبد الحكيم .

إذا تعددت طبعات الكتاب ترتب زمنيا : الطبعة الأولى ثم الثانية .

إذا تعددت أعمال المؤلف ترتب حسب عناوين الكتب مثال ← نجيب محفوظ، ثرثرة على النيل ، تسبق نجيب محفوظ ، ليالي ألف ليلة وليلة .

ترتب العناوين التي تبدأ بالأرقام حسب نطقها بالحروف . مثال ← ٨٠ يوماً حول العالم = ثمانون يوماً حول العالم .

ترتب المختصرات والعلامات كأنها كلمات كاملة . مثال ← الخ = إلى آخره ، ج م ع = جمهورية مصر العربية .

الأسماء التي ترد في أكثر من شكل ، توضع حسب الشكل المألوف أو الشائع ، مع إعداد بطاقة إحالة من أي شكل آخر غير مستخدم إلى الشكل المستخدم . مثال ← حسنين- حسانين

أسماء الأشخاص المركبة من مضاف إليه أو فعل وفاعل تعامل على أنها وحدة واحدة مثال ← علم الدين (مضاف ومضاف إليه) . جاد الحق (فعل وفاعل)

لا تدخل الألقاب في الترتيب الألفبائي لأسماء المؤلفين مثل ← دكتور محمد حسين هيكل = محمد حسين هيكل ، مهندس حسن فهمي = حسن فهمي .

تميز الأسماء المتشابه بصفة تمييز معينة (التواريخ ، اللقب ، المهنة ، الشهادات ...) مثال ← نجيب محفوظ (أديب) ، ونجيب محفوظ (طبيب)

الألقاب إذا أثبتت في الترتيب الألفبائي . مثال ← سليمان باشا الفرنساوي

مدخل المؤتمرات المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفق ترتيبها الزمني . مثال

مؤتمر القطن الأول ، القاهرة ، ١٩٦٤

مؤتمر القطن الثاني ، بغداد ، ١٩٦٧

مؤتمر القطن الثالث ، دمشق ، ١٩٧٠

نماذج بطاقات الفهرس

١- مدخل رئيسي بالمؤلف :

١٥٥
ص أ صادق ، أمال
نمو الإنسان من مرحلة الجنين إلى مرحلة المسنين / تأليف أمال صادق ، فؤاد أبو حطب .- ط١ .- القاهرة : مركز التنمية البشرية والمعلومات ، ١٩٨٨.
٣٩٢ص ؛ ٢٤ سم .

٢- مدخل إضافي بالمؤلف المشارك :

٦٠٤,٢
فهمي ، حسين .
ش ع
شاهين ، عباس عطية .
الرسم الصناعي : (رسم الآلات) / تأليف عباس شاهين ، حسين فهمي .- [القاهرة] : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ،١٩٨٣.
١٩٩ ص ،[١] ورقة لوحات مطوية : إيض ؛ ٣٤سم .

لاحظ

- مكان النشر بين معقوفتين لأنه غير موجود بصفحة العنوان الرئيسية .
- ورقة اللوحات المطوية .

٣- مدخل إضافي بعنوان المطبوع :

٨٢٣
القديس والمقامرة الحسناء .
ت ل
نشار تريس ، ليسلي
القديس والمقامرة [صح- المغامرة] الحسناء / لليسلي تشار تريس ؛ ترجمة شفيق أسعد فريد .- القاهرة : مكتبة رجب ، [١٩٨٣]
١٦٦ ص ؛ ١٧ سم

لاحظ - تصحيح خطأ بالعنوان .

٤- مدخل رئيسي لكتاب ألفه أكثر من ثلاثة أشخاص :

٢٥٣.٤
ط م طنطاوي ، محمد سيد .
أرباح البنوك بين الحلال والحرام / محمد
سيد طنطاوي ... [وآخ] .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٩ .
١٢٧ ص ؛ ١٥ سم .- (كتاب أكتوبر)

لاحـــظ - اسم السلسلة بين هلاليتين .

٥- مدخل رئيسي لكتاب مترجم

٥٥١.٢
ب ف بو ، فردريك هـ .
البراكين والزلازل / تأليف غردريك هـ . بو ؛ ترجمة الدمرداش عبد المجيد سرحان ؛
مراجعة نصرى مترى شكرى .- ط ٥ .- القاهرة :دار المعارف ، ١٩٧٩ [صح ١٩٨١]
١٢٥ص : إيض (ملونة) ، خرائط ؛ ٣٢ سم .- (كل شيء عن ؛ ١١)

لاحـــظ

- تصحيح تاريخ النشر　　　　- حقلي التوريق والسلسلة

٦- مدخل رئيسي لمؤلف عربي قبل سنة ١٨٠٠م :

٢٢٧
ات ابن تيمية ، أحمد بن عبد الحليم ، ١٢٦٣-١٣٢٨.
تفسير سورة النور / لابن تيمية ؛ كتب نقد منه الخاصة بحياة الحافظ أحمد بن تيمية أبو الحسن علي الحسني الندوي ؛ حققه وخرج حديثه وعلق عليه عبد المعطي أمين قلعجي .- ط ٢ .- حلب (سوريا) : دار الوعي ، ١٩٨٣.
١٣٢ ص ؛ ٢٤ سم .

٧- بيان تعدد أماكن وأسماء الناشرين وتاريخ النشر بالهجري والميلادي :

٠٢٨.٧
ض م ضبش ، محمد عبد الواحد .
استخدم المكتبات ومصادر المعلومات /تأليف محمد عبد الواحد ضبش .-
ط١ .- القاهرة :
دار الكتاب المصري ؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م.
١١٩ ص : إيض ؛ ٢٤سم .

٨- بيان العنوان الفرعي :

٢١٤
ج أ الجزائري ، أبو بكر جابر.
التدخين : مادة وحكماً / تأليف أبو بكر جابر الجزائري .- ط ١ .- [القاهرة] :
مكتبات الكليات الأزهرية ، ١٤٠١ هـ [١٩٨٠ أو ١٩٨١] صح ٣٨؛ ٢٠ سم

٩- بيان العنوان الموازي :

٣٣٠.١
د ى ديوليو ، يوجين أ.
نظريات ومسائل في النظرية الاقتصادية الكلية = Macroeconomic theory/
تأليف يوجين أ . ديوليو؛ ترجمة محمد رضا العدل ، حمدي رضوان عبد العزيز؛مراجعة
عبد العظيم أنيس .- القاهرة : دار ماكجروهيل للنشر ، ١٩٨٢ .
٢٤٨ ص : ايض ؛ ٢٨ سم .- (سلسلة ملخصات شوم)

١٠- بيان العنوان البديل :

٨٤٣
د ب دي سان بيير ، برناردين .
الفضيلة ، أو ، بول وفرجيني / برناردين دي سان بيير؛ تلخيص مصطفى
لطفي المنفلوطي .- القاهرة : المكتبة التجارية الكبرى ، ١٣٧٤ هـ = ١٩٥٤ م.
٢٠٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١١- بيان مكان الطبع والطابع :

٤١١
ك أ كشك ، أحمد.
من وظائف الصوت اللغوي : محاولة لفهم صرفي ونحوي ودلالي / أحمد كشك .- ط ١ .- [د.م: د.ن] ، ١٩٨٣ ([القاهرة] : مطبعة المدينة)
١٤٣ ص ؛ ٢٤ سم .

١٢- بيان المؤلف الناشر وعنوانه الكامل :

٨١٣
ر ع رسلان ، عادل عبد المجيد .
قابلتني وعلمتني : مجموعة قصصية قصيرة واقعية / عادل عد المجيد رسلان .- القاهرة : المؤلف (١١ ش شاهين المتفرع من ش سليمان جوهر بالدقي) ، ١٩٨١ .
١٩٢ ص ؛ ٢٣ سم .

١٣- مدخل رئيسي لعمل صادر عن جامعة :

٣٧٨
ج ع جامعة عين شمس . كلية التربية
دليل الكلية عام ٧٨ / ١٩٧٩ / جامعة عين شمس ، كلية التربية .- القاهرة : جامعة عين شمس ، ١٩٧٩.
٢٥٦ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .

١٤- مدخل إضافي بالمحقق :

٢٢٩
عطا عبد القادر أحمد (محقق)
رف
الرازي ، فخر الدين محمد بن عمر ، ١١٤٩ أو ٥٠- ١٢١٠.
عجائب القرآن / لفخر الدن محمد بن عمر الرازي ؛ تحقيق عبد القادر أحمد عطا .- ط١ .- [القاهرة] : يطلب من دار الكتب الإسلامية ، ١٩٨٢ .
١٩٨ص ؛ ٢٤ سم .

١٥- مدخل إضافي بالمراجع :

٦٩٠ أمين ، حسين محمد (مراجع)
أ ح أحمد ، عزالدين مصطفى .
إنشاء المبني /تأليف عزالدن مصطفى أحمد ... [وآخ] ؛ مراجعة محمد علي حسين .- [القاهرة] : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، ١٩٨٢ .
٢٥٣ ص : ايض ؛ ٣٣ سم

١٦- بيان السلسلة والسلسلة الفرعية :

٨١٣
رفعت ، أليفة .
ر أ
صلاة الحب وقصص أخرى / تأليف أليفة رفعت .- [القاهرة] : المجلس الأعلى للثقافة ، ١٩٨٣.
٧٥ ص ؛ ٢٤ سم .- (مطبوعات المجلس الأعلى للثقافة ؛ ٢٦٢ . كتاب أول ؛ ٨٢)

١٧- بيان الصفحات المخصصة للإعلانات :

٣٨٠
حلمي ، عد الحميد محمود .
مبادىء التجارة / تأليف عبد الحميد محمود حلمي ، مجلي روفائيل عطية .- [القاهرة] : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل المدرسية [صح التعليمية] ، ١٩٨١- ١٩٨٢.
١٩٥ ص ، (ص ٦٠- ٦٣ إعلانات) : إيض ؛ ٢٩سم .

١٨- مدخل رئيسي لقانون :

٦٥٨.٧ مصر . قوانين ، الخ. م ق لائحة المخازن / إعداد ومراجعة فؤاد حسن أحمد عبد الله ، عبد الستار فرج خليل .- ط ٨ ، المعدلة .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٣ . ٦ ، ١٢٥ ص ؛ ٢٤ سم .

١٩- مدخل رئيسي لهيئة حكومية متميزة بذاتها :

٩١٥ مصر . المجلس القومي للإنتاج والشئون الاقتصادية . م م السياحة في سيناء / [المجلس القومي للإنتاج والشئون الاقتصادية] .- (القاهرة : مطابع مدكور ، ١٩٨٠) ٧١ ص : خ ؛ ٢١ سم .- (مصر حتى عام ٢٠٠٠ ؛ ١)

٢٠- مدخل رئيسي لهيئة متميزة بذاتها :

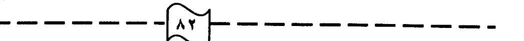
٣٣٢.١ ب م البنك المركزي المصري . إدارة الرقابة على البنوك . التطورات الأئتمانية والمصرفية خلال السنوات ٦٧/٩٦٨- ٦٩/١٩٧٠/ البنك المركزي المصري ، إدارة الرقابة على البنوك .- القاهرة : الإدارة ، ١٩٧٠. ١٣٥ ص ؛ ٢٤سم .

٢١- مدخل رئيسي لهيئة حكومية فرعية أو غير متميزة :

٣٤٨.٩٦٢ م و مصر . وزارة العدل . قطاع التخطيط والإحصاء . الإدارة العامة للإحصاء . تقرير الإحصاء القضائي السنوي ، ١٩٨٠ / وزارة العدل ، قطاع التخطيط ، الإدارة العامة للإحصاء .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٣. ٢٦٢.٥ ، ٥٨ ؛ ٩ ورقات لوحات ؛ ٣٠سم .

لاحــظ

- تكملة المدخل الرئيسي على البعد الثالث .
- تعدد الترقيم في حقل التوريق .



٢٢- مدخل رئيسي الجمهورية :

٣٢٧ م ر مصر. الرئيس (١٩٨٣ : محمد حسني مبارك). خطاب الرئيس محمد حسني مبارك في مؤتمر عدم الانحياز بالهند .- القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٨٣. ٦٠ص ؛ ٢١سم .

٢٣- مدخل رئيسي بمؤتمر:

٢٢٥.٣ م ص المؤتمر الصهيوني (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس) المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرين ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية والإنجليزية بإشراف الياس شوفاني .- ط ٥ .- بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧. ١٠٩٨ص ؛ ٢٥ سم .- (سلسلة المؤتمرات الصهيونية ؛ ٢)

٢٤- مدخل رئيسي بالعنوان : لاحظ

- البعد المعلق

٤١١ خ ع الخط العربي / وضع مادتها محمد أحمد المرشدي ... [وأخ] كتبها عبد الرازق محمد .- [القاهرة] : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، ١٩٨١. ٢٩ ص ؛ ١٥× ٢٢ سم .

٢٥- مدخل رئيسي بالعنوان : (عمل مؤلفه مجهول)

٨١٣ أ ل ألف ليلة وليلة .- القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦. ٨ مج : ايض ؛ ٢١ سم .- (روايات الهلال ؛ ٢٠٦- ٢١٢)

٢٦- مدخل رئيسي بالعنوان : (كتاب مقدس)

٢٢١ ق ك قرآن كريم .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١. ٨٢٧ ، ٢٣ص ؛ ١٤سم .

٢٧- مدخل رئيسي بالعنوان : (أطلس)

٦١٢ أ ع الأطلس العربي / وزارة التربية والتعليم : رسم وطبع المساحة العسكرية بالقاهرة .- القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٣٨٧ هـ = ١٩٦٧ م ٨٣ص ، [١٢ص] : ايض ، خ ؛ ٣٤ سم .

٢٨- مدخل رئيسي بالعنوان : (دائرة معارف)

٠٣١ م ع الموسوعة العربية الميسرة / إشراف محمد شفيق غربال .- القاهرة : دار القلم ، ١٩٦٥. ع ، ٢٠٠٠ ، ١٩ ، ٣٠ص : خ ، ايض ؛ ٢٨ سم .

٢٩- مدخل رئيسي بمؤتمر : (قاموس لغوي)

٤١٣ م ل المنجد في اللغة والأدب والعلوم .- ط١٩ .- بيروت : المطبعة الكاثوليكية ،١٩٦٦. ١٣، ٩٧٦ ص : إيض ، خ ؛ ٢٣سم .

٣٠- مدخل رئيسي بالعنوان : (دورية)

٠٢٠.٥ ص م صحيفة المكتبة .- مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩)- .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩- مج ؛ ٢٤سم .

٣١- بيان الطبعة التي لها أكثر من صفة :

١٦
ش ر   شلبي ، رءوف .
السنة الإسلامية بين إثبات الفاهمين ورفض الجاهلين / تأليف رءوف شلبي .- ط ٤ مزيدة ومنقحة .- الكويت : دار القلم ، ١٩٨٢ ([القاهرة] : مطبعة التقدم)
٤١١ ص ؛ ٢٤ سم .

٣٢- وجود مكانين للنشر وناشر واحد :

٤١٥
ج ع   الجارم ، علي .
النحو الواضح في قواعد اللغة العربية / تأليف علي الجارم ، مصطفى أمين .- القاهرة ؛ لندن : دار المعارف ، [-١٩٣] ١٧٩ص ؛ ٢٤ سم .

٣٣- بطاقة كتاب ترجمة وسيرة :

- الرمز في الرقم الخاص للمترجم له (الشاعر أحمد شوقي) وليس للمؤلف .

٩٢٨.١١
ش أ   ضيف ، شوقي .
شوقي : شاعر العصر الحديث ، تأليف شوقي ضيف .- ط٨.- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٢.
٢٨٥ص ؛ ٢٤سم .- (مكتبة الدراسات الأدبية ؛٣)

٣٤- بيان اختلاف تواريخ النشر :

- يذكر أول وآخر تاريخ نشر .

٩٣٠
د و ديورانت ، ول .
قصة الحضارة / تأليف ول ديوارنت ؛ ترجمة زكي نجيب محمود ... [وأخ] .- القاهرة : لجنة التأليف والنشر والترجمة ، ١٩٥٧- ١٩٧٤ .
٢٧ جـ ؛ ٢٦ سم .



٣٥- مواد مصاحبة حقل الوصف المادي .

٥١٠
ح ج حنا ، جان ميشيل .
الرياضيات : للصف الأول الابتدائي / تأليف جان ميشيل حنا ؛ مراجعة حسين مصطفى الصفتي .. [وآخ] .- القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية ، ١٩٨٢- ١٩٨٣.
١٤٦ص : إيض (معظمة ألوان)؛ ٢٤سم + دليل المعلم

٣٦- الحجم مختلف في الأجزاء :

- **يذكر أصغر وأكبر حجم .**

٢٣٥
ذ الذهبي ، محمد بن أحمد بن عثمان (أبو عبد الله)
الكاشف في معرفة من له رواية في الكتب الستة / وضع أبو عبد الله محمد الذهبي ؛ تحقيق عزت علي عبيد عطية ، موسى علي الموسسي .- القاهرة : دار الكتب الحديثة ، ١٩٧٢.
؛ ٢٧- ٣٠سم .

٣٧- الترقيم بالأجزاء والمجلدات .

٨١٠
أ ق ابن قتيبة ، عبد الله بن مسلم (أبو حامد)
كتاب عيون الأخبار / تأليف أبو حامد عبد الله بن مسلم بن قتيبة الدنيورى .- القاهرة : الهيئة العامة للكتاب ، ١٩٧٣ .
٤جـ في ٢ مج : ل : ٢٧ سم .

٣٨- إذا وجد التاريخ الهجري فقط وجب ذكر المقابل الميلادي

- لاحظ أيضاً العنوان البديل :

٨١١
م أ محرم ، أحمد.
ديوان مجد الإسلام ، أو ، الإلياذة الإسلامية / أحمد محرم ؛ أشرف علي تصحيحه ومراجعته محمد إبراهيم الجيوشي .- القاهرة : دار العروبة ، ١٣٨٣ هـ [١٩٦٣]
٤٥٥ ص ؛ ٢٣ سم .

٣٩- ناشر واحد ومكانان للنشر :

- **لاحظ العنوان الموازي .**

٦١٣.٢
ج م الجندي ، محمد ممتاز .
النغذية الصحية = مبادىء التغذية الصحية / محمد ممتاز الجندي .- القاهرة ؛
بيروت : دار المعارف ، [- ١٩] ٤٢٥ ص : مصور ؛ ٢٣ سم .

٤٠- كتاب يضم مؤلفين وعنوانين مختلفين ، فيكون المدخل بالمؤلف المذكور أولاً :

٨١٣
ح ت الحكيم ، توفيق .
محمد : رواية /تأليف توفيق الحكيم . الناصر : رواية / تأليف عزيز أباظة .-
القاهرة : دار العليم ؛ ١٩٦٥.
٣٢٠ص ؛ ٢٣سم .

٤١- عنوان جامع ، فتذكر العناوين في المحتويات :

٨١٣
ع م عبد الله ، محمد عبد الحليم .
ثلاث قصص / تأليف محمد عبد الحليم عبد الله .- القاهر: [د.ن] ، ١٩٧٤.
٣٤ص ؛ ٢٢ سم .
المحتويات : بعد الغروب .- شجرة البلاب .- البيت الصامت .

٤٢- العنوان الأصلي :

٩٦٢
ج ع الجبرتي ، عبد الرحمن .
تاريخ الجبرتي = تاريخ عجائب الآثار في التراجم والأخبار / عبد الرحمن
الجبرتي .- ط ٢ .- بيروت : دار الجيل ، ١٩٧٨.
٣ جـ ؛ ٢٤ سم

٤٣- اسم المؤلف جزء من العنوان :

٨١١
م م   الماحي مصطفى
ديوان الماحي .- القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٦٨.
٧٦٢ ص ؛ ٢٣ سم .
كتابان في مجلد واحد.

٤٤- العنوان الفرعي

- **السلسلة**
- **الترقيم الدولي الموحد (تدمك):**

٢٢٧
ب م   البهي ، محمد.
تفسير سورة الشعراء : القرآن في مواجهة الماديين / محمد البهي .- ط ١ .- القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦.
٨٠ص ؛ ٢٤ سم .- (تفسير السور المكية ؛ ٩)
تدمك : - ٢٨- ٧٢٣٦- ٩٩٧.

٤٥- قانون :

٣٤٤.٦٢
م   مصر.
[القانون المدني]
القانون المدني / جمهورية مصر العربية .- [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦.
٨ ، ١٩٩ص ؛ ٢٤ سم .

٤٦- دستـــــور:

٣٤٢.٥٦٧ ع العــــراق. [دستور (١٩٧٠)] الدستور المؤقت وتعديلاته .- ط٢.- بغداد : الجمهورية العراقية ، وزارة الإعلام ، مديرية الإعلام العامة ، ١٩٧٦. ٣٩ص ؛ ١٧ سم .- (السلسلة الوثائقية ؛ رقم ٢٩)

٤٧- بطاقة إحالة انظر (ن):

بنت الشاطــــيء أنظـــــر عائشة عبد الرحمن

لاحـــظ

- الاسم المحال منه يبدأ من البعد الثاني وكلمة (انظر) من البعد الثالث ، والاسم المحال إليه من البعد الأول .

٤٨- بطاقة إحالة انظر أيضاً (ن ن):

الهنـــــدسة الكهـــــربائية أنظــــر أيضـــــاً الـــــراديو التليفونات

٤٩- بطاقة مخطوط :

١٦٠ ب أ الباجوري ، إبراهيم . حاشية الباجوري على سلم المنطق للأخضري / ألفها إبراهيم الباجوري ؛ كتبها محمد الوفي .- ١٨٤٨. ٧٢ ورقة .

٥٠- بطاقة خريطة :

٩١٢.٧
و ت وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للوسائل التعليمية .
أفريقيا سياسية / الإدارة العامة للوسائل التعليمية .- ٩٠٠٠٠٠٠٠ .
القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية ، ١٩٦٠.
١خريطة : لو، ١٠٠x١٤٠سم .

٥١- بطاقة شريط صوتي :

٣٧٢.٨
م م المهدي ، منير.
أغاني الأطفال / تأليف منير المهدي ... [وأخ] ؛ ألحان عادل عفيفي ؛ أداء كورال مدرسة نفرتيتي للغات [الجيزة] ؛تدريب وقيادة زينب حسن .- القاهرة : مريفون (١٠ش ٢٦ يوليو) ، ١٩٨٣.
١ حويفظة صوتية (حوالي ٦٠دق) : ٣.٥ بفث.

٥٢- بطاقة فيلم متحرك ناطق :

٦٣٣
زق زراعة القصب في ج م ع (فيلم) .- القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية، ١٩٦٥ .٤٤ قدم (١٣دق) : لو، ناطق : ١٦ مم.

٥٣- بطاقة فيلم ثابت :

٧٠٩.١
ف أ الفن الإسلامي (فيلم ثابت) .- القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية ، ١٩٥٩. ٤١ إ ط : س + ب ؛ ٣٥ مم .

٥٤- الترقيم بالأعمدة وليس بالصفحات :

٤١٤
زم الزمخشري ، محمود بن عمر (أبو القاسم)
أساس البلاغة / أبو القاسم محمود محمود بن عمر الزمخشري .- بيروت : دار صادر، ١٩٦٥.
١٤٣٤ عمود ؛ ٢٣ سم .

٥٥- جمعية مهنية :

لاحظ

- **التبصرة بالعنوان الفرعي .**

٠١٧ ج جمعية المكتبات المدرسية . القاهرة . الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية / جمعية المكتبات المدرسية.- القاهرة : الجمعية ، ١٩٦٩. ٣١٨ ص ؛ سم . عنوان فرعي : من ٦٢/١٩٦٣ إلى ٦٧/١٩٦٨. ١. الفهرس المصنف . أ. العنوان .

٥٦- مدخل رئيسي لوزارة :

٠٢٧.٨ م مصر. وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للثقافة . المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للثقافة .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٥٥- ١٩٦٠. ٢ جـ ؛ ٢٣ سم . ١.المكتبات المدرسية- مصر .أ . العنوان .

٥٧- ندوة :

٩٥٦ ن ندوة أزمة التطور الحضاري في الوطن العربي (١٩٧٤: الكويت) أزمة التطور الحضاري في الوطن العربي : وقائع ندوة الكويت ما بين ٧- ١٢ نيسان ، إبريل ١٩٧٤/ إعداد وإشراف شاكر مصطفى ؛ لوحة الغلاف لعبد الهادي الجزار.- ط١ .- الكويت جمعية الخريجين ، جامعة الكويت ، ١٩٧٥. ٥٩٨ ص ؛ ٢٥ سم . يشمل على إرجاعات ببليوجرافية . ١. الحضارة العربية- مؤتمرات . أ. شاكر مصطفى . ب . جامعة الكويت . جمعية الخريجين . جـ . العنوان .

٥٨- بطاقة لكتاب باللغة الإنجليزية :

٨٢١
R A Rouphail , Amin . (Compiler)
Eighteenth century poetry / chosen by Amin Rouphail ._ Cairo :
The Anglo Egyptian Bookshop , [١٩٨] ٣٢٦p .; ٢٠ cm

٥٩- بطاقة لكتاب باللغة الفرنسية :

٠٩١
VO Volkoff Oleg V.
A la cherche de manuscripts en Egypte / par Oleg V.
Volkoff .- Le Cairo : Institut Francais d Archeologie
Orientale .١٩٦٧.
VIII , ٣٣٦ P .: ١٧ pls ; ٢٤ cm .

٦٠- بطاقة لكتاب باللغة الإيطالية :

٩٦٥
EH EL Kholi , Hassan Sabri .
La Palestina e gli intrighi del sionisma e dell'imperialismo /
Hassan sabri EL Kholi_ILCairo : Federazione Internazionale
Del Sindicati Arabi , [١٩٧٠] ٩٨ p ; ١٩ cm .

٦١- بطاقة لكتاب باللغة الألمانية :

٤٣٨
S F Steppat , Fritz .
Deutsch fur araber/ von Fritz Steppat ,Helmut ._ Kairo :
Lehnert & Lzndrock , [١٩٧٠]
١١٨ p .: ill ; ٢٠ cm .

تنبيه

بعد تسجيل المواد المكتبية (الكتب وغير الكتب) وختمها وتصنيفها وفهرستها ، ووضعها على أرفف المكتبة مرتبة حسب أرقامها الخاصة ، تصبح صالحة للتداول واستفادة القراءة بها .

القسم الثاني

الأنشطة التربوية والثقافية

- القوى البشرية المعاونة في أنشطة المكتبة
- مجالات النشاط الثقافي والتربوي :
  - الاستعارة .
  - حصة المكتبة .
  - منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات .
  - برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الأساسية والثانوية على استخدام الكتب والمكتبات .
  - خدمة المناهج الدراسية .
  - إعداد الأبحاث والمقالات .
  - القوائم الببليوجرافية .
  - وسائل الإيضاح .
  - مكتبات الفصول والمواد والأنشطة .
  - أرشيف المعلومات .
  - الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات .
  - كلمة المكتبة بالإذاعة المدرسية .
  - المحاضرات والزيارات والندوات.
  - المسابقات .
  - المعارض .
  - مجلة الحائط والمجلة المطبوعة .
  - خدمة البيئة .

الأنشطة التربوية والثقافية

أولاً: القوى البشرية المعاونة في أنشطة المكتبة:

أخصائي المكتبة الناجح ليس هو الذي يستأثر بمفرده بأعمال المكتبة المختلفة وخاصة ما يتعلق منها بالأنشطة التربوية والثقافية. وذلك لسببين: أولهما، أن أعمال المكتبة كثيرة ومتعددة ويكاد يستحيل عليه أن يقوم بها بدون مساعدة الآخرين.

وثانيهما، أن إسهام الآخرين في هذه الأعمال يعطيهم فرصة لاكتساب مهارات مكتبية متعددة، كما تعمق وعيهم بأهمية وخطورة رسالة المكتبة للمجتمع والأفراد.

وفي المجتمع المدرسي توجد قوى بشرية تتعاون مع المكتبة تعاوناً غير مباشر وهي:

١- مجلس إدارة المدرسة.

٢- مجلس الآباء والمعلمين.

ويجب على أخصائي المكتبة أن يحرص على حضور جلساتهما والحصول منهما على قرارات تدعم النشاط المكتبي.

أما القوى البشرية التي تشارك مشاركة مباشرة في أنشطة المكتبة المدرسية فهي:

١- **لجنة المكتبة**: وقد نظم البند (٤) من لائحة المكتبات المدرسية كيفية تشكيل اللجنة واختصاصاتها. ويجب أن يخصص لها سجل يدون فيه أسماء رئيس وأعضاء اللجنة واختصاصاتها ثم محاضر جلساتها.

٢- **اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب**: ومقرها أخصائي المكتبة ويجب أن يخصص لها سجل يدون فيه أسماء الطلبة المندوبين الثقافيين واختصاصاتها ثم محاضر جلساتها.

٣- مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة طبقاً للنشرة العامة ٥٥ في ١٩٨٠/٦/٢٤.

ويجب أن يكون لكل مجلس سجل يدون فيه تشكيل المجلس ومحاضر الجلسات كما سبق أن أوضحنا عند الكلام عن ميزانية المكتبة.

٤- جماعات النشاط المكتبي (أو جماعات أصدقاء المكتبة) وهي:

- جماعة مساعدي المكتبة: وتقوم بالإشراف على حركة تداول الكتب- الأعمال الفنية والإدارية- المعاونة في تنظيم الاستعارات- تجميل وتنسيق المكتبة- التحضير لحصة المكتبة.
- جماعة الدعاية والإعلان: وتقوم بالتوعية بأهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة المدرسية واللافتات والملصقات والمعارض وقوائم الكتب.
- جماعة الصحافة والنشر: وتقوم بنشر نشاط وأخبار المكتبة بمجلة الحائط والصحيفة المطبوعة وتلخيص مقالات الصحف والمجلات- وجمع القصاصات والمقتطفات وإعداد الألبومات وأرشيف المعلومات.
- جماعة دراسة البيئة المحلية: وتقوم بإعداد سجل البيئة المدرسية والبيئة المحلية عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهل البيئة.
- جماعة نادي المكتبة: تضم الطلبة الذين يحبون الكتب ويقومون بتلخيص قراءتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات وصحافة المكتبة.
- جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة: وتقوم بدراسة بيئات المحافظات والبلاد الأخرى وإقامة معارض للصور والخطابات المتبادلة وإعداد أرشيف معلومات وألبومات.

- جماعة تجليد الكتب وترميمها : وتقوم بترميم الكتب الآيلة للتلف وتجليد الكتب حسب أهميتها في حدود الإمكانات المتاحة .

ويجب على أخصائي المكتبة مسك سجل لكل جماعة على حدة وتقوم كل جماعة بانتخاب رئيس ومقرر لها وتدوين أسماء أعضاء الجماعة ومحاضر جلساتها في السجل الخاص بها .

ثانياً - مجالات النشاط الثقافي والتربوي وهي :

الاستعارة

تستهدف الاستعارة بالمكتبات المدرسية تيسير استخدام أوعية المعلومات على أوسع نطاق لخدمة المنهج المدرسي أو الحصول على المعلومات تلبية للاحتياجات المختلفة أو للتسلية وشغل أوقات الفراغ .

ولاشك أن للاستعارة أثرها المباشر والفعال في غرس وتنمية عادة القراء الصامتة السريعة الواعية ، والقدرة على التعلم الذاتي والتعلم المستمر.

أن أخصائي المكتبة يريد : (أحسن قراءة لأكبر عدد من القراء بأقل تكاليف ممكنة) وهو يعلم جيداً : أن عملية الاستعارة ليست عملية بسيطة (مجرد خذ كتاب وهات كتاب) كما يظن السطحيون ، بل هي عملية معقدة مركبة ، خاصة وأن فترة الفسحة أصبحت قصيرة ، وواجبات أخصائي المكتبة متعددة وكثيرة .. فكيف يتسنى له تذليل الصعوبات التي تواجه عملية الاستعارة وتحقيق المعادلة الصعبة : تيسير استعارة الكتب على أوسع نطاق مع المحافظة عليها من التلف والفقد ؟

إنه يستطيع ذلك بإتباع الآتي :

١ - استكمال المكتبة لكل النواحي الإدارية والفنية والتربوية .

٢- توعية جميع المستفيدين بالمكتبة (من مدرسين وطلبة وأولياء أمور وأهالي الحي) بأهمية القراءة والكتب والمكتبات .

٣- تزويد المكتبة بالمواد المكتبية المناسبة للمرحلة والمحافظة عليها بحالة جيدة .
٤- الاستعانة بالطلبة من جماعة مساعدي المكتبة بعد تدريبهم على نظم الاستعارة .
٥- إعداد خريطة تحدد مواقع الفهارس وأقسام المكتبة المختلفة ووضع لافتات مرشدة داخل وخارج المكتبة .
٦- الإعلان عن مواعيد الاستعارة وإجراءاتها وشروطها وضرورة المحافظة على المواد المكتبية من التلف والفقد .
٧- معاملة أخصائي المكتبة رواد المكتبة معاملة طيبة وبودة مع الحزم والانضباط.
٨- وضع مكتب أخصائي المكتبة على منصة عالية ، وترتيب أثاث المكتبة بحيث يتمكن أخصائي المكتبة من مراقبة كل ما يجرى في أنحاء وزوايا المكتبة بسهولة . وأن تكون جميع المراجع كالقواميس والأطالس ودوائر المعارف بجانبه والإطلاع عليه بإذنه وتحت إشرافه المباشر.
٩- أن تكون لدى أخصائي المكتبة كشوف بأسماء المدرسين والتلاميذ ثم أولياء الأمور وأهالي الحي الذين يستعيرون من المكتبة وعلى الآخرين دفع تأمين مناسب ليسمح لهم بالاستعارة في حدوده .
١٠- إتاحة أوقات متعدد للاستعارة .. أثناء :

- فتح المكتبة قبل طابور الصباح وبعد انتهاء اليوم المدرسي .
- حصص المكتبة .
- الفسحة .

١١- تعدد الجهات التي يمكن الاستعارة منها داخل المدرسة :

- مكتبة المدرسة الرئيسية .
- مكتبات الفصول .
- مكتبات المواد .
- مكتبات الأنشطة .

١٢- حفظ السجلات والأدوات المستخدمة في عملية الاستعارة مرتبة وبحالة جيدة وهي .

- دفتر استعارات المدرسين رقم ٧٩.
- سجل استعارات التلاميذ به صفحة لكل تلميذ .
- إستمارات الاستعارة رقم ٧٢١.
- بطاقات ثمرة القراءة شكل (٨) وشكل (٩).
- صندوق الاستعارة مقسم حسب أيام الشهر وشهور السنة .
- سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨٦.
- حامل أختام به أختام تاريخ وختم (لاغ)
- ختامة وحبر ختامة جيدان .
- ملفات للمكاتبات والإخطارات المتعلقة بالاستعارة .

١٣- سير إجراءات الاستعارة من مكتبة المدرسة الرئيسية على النحو التالي :

- تحديد رقم لكل مستعير وإخطاره به وتخصيص صفحة له بسجل الاستعارات .
- يختص طالب من جماعة مساعدي المكتبة بإرشاد الطلبة لكتابة أسمائهم بسجل المترددين (زوار المكتبة).
- يختص طالب بتسلم الكتب المرتجعة والتأكد من سلامتها وختم استمارة الكتاب بختم (لاغ).
- يختص طالب ثالث بإرشاد المستعيرين إلى كيفية البحث والعثور على الكتب التي يريدون استعارتها بالاستعانة بالفهارس .
- يختص طالب رابع بإرشاد المستعيرين إلى ملء استمارات الاستعارة وتسلم الكتب لهم بمقتضاها مرفقا بها بطاقة ثمرة القراءة. ثم يضع استمارات الاستعارة في خانة اليوم في صندوق الاستعارات .

ملاحظة : يكون أخصائي المكتبة خلال فترة قيام التلاميذ بالاستعارة متفرغاً تماماً لمراقبة وملاحظة كل ما يجري في المكتبة .

- **بعد انتهاء فترة الاستعارة وانصراف التلاميذ يقوم أخصائي المكتبة بمراجعة الكتب المرتجعة ويضعها في مكانها على الرف ويصحح بطاقة مدة القراءة ويودعها في ملف خاص ويأخذ ملاحظات عن الطلبة المتفوقين والطلبة الذين يحتاجون للتوجيه . ثم يرتب استمارات الاستعارة حسب الرقم الخاص لملء البيانات اليومية بإحصاء النشاط المكتبي ثم يعيد ترتيبها حسب أرقام المستعيرين ويسجل استعارات كل طالب بصفحته ثم يضعها بصندوق الاستعارات في خانة اليوم تاريخه .**
- **يقوم أخصائي المكتبة بمراجعة استمارات استعارة الكتب التي تستحق الإعادة يوميا ويطالب المتأخرين برد ما لديهم من كتب ويتابع ذلك في طابور الصباح من خلال الإذاعة المدرسية وبالإعلان في لوحة إعلانات المكتبة .**
- **يقوم أخصائي المكتبة بالاتصال الشخصي بالطلبة الذين لا يستعيرون أو الذين يحتاجون للتوجيه إلى تنويع قراءاتهم أو الإكثار منها .**
- بالنسبة للمدرسين توضع علامة مميزة على استمارات الاستعارة الخاصة بهم ويرسل إخطارات للمتأخرين في رد الكتب بعد أسبوعين من بدء الاستعارة ، شكل (١٠) ثم يرسل إخطاراً إلى التوجيه المالي والإداري بالإدارة التعليمية بالخصم من المرتب في حالة عدم رد الكتب بعد ٢٤ يوماً من بدء الاستعارة ، شكل (١١).

إحصاءات الاستعارة :

تلعب إحصاءات عدد استعارات التلاميذ والمدرسين وأولياء الأمور وعدد المستعيرين منهم من مكتبة المدرسة الرئيسية وإحصاء عدد استعارات المكتبات

الفرعية : الفصل- المادة- النشاط ، دوراً هاماً في معرفة مدى إقبالهم على القراءة وأي قسم من أقسام المعرفة يميلون إليه . كما أنها تساعد في توجيههم على قراءات أرقى وأكثر فائدة وهي تعطي مؤشرات يأخذها أخصائي المكتبة في الاعتبار عند القيام بتزويد المكتبة بكتب جديدة .

ويجب أن تدرس هذه الإحصاءات بعناية بمعرفة لجنة المكتبة وتستخلص منها النتائج التي يجب أن يتضمنها التقرير الشهري المرفق بإحصاء النشاط المكتبي المرسل للإدارة التعليمية وكذلك التقرير السنوي للمكتبة .

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة

الإدارة التعليمية بـ   (ثمرة القراءة)   خاتم المكتبة

للإعدادي والثانوي والكبار   الخاص بالمكتبة

اسم المستعير :   رقمه :

عمله وعنوانه أو فرقته :

عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم العام	الرقم الخاص	تاريخ الاستعارة	تاريخ استحقاق الرد

ملخص الكتاب :

اللغة والأسلوب :

الحكم على الكتاب :

أحسن فقرة في الكتاب :

توقيع المستعير   توقيع أخصائي المكتبة

شكل (٨)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة

الإدارة التعليمية بـ (ثمرة القراءة) خاتم المكية

للإعدادي والثانوي والكبار الخاص بالمكتبة

اسم المستعير : رقمه :

عمله وعنوانه أو فرقته :

عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم العام	الرقم الخاص	تاريخ الاستعارة	تاريخ استحقاق الرد

شخصيات وأبطال القصة :

ما استفدته من القصة :

أحسن عبارة أو فقرة في القصة :

(ارسم ولون بعض صور القصة)

توقيع المستعير توقيع أخصائي المكتبة

شكل (٩)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة   رقم المستعير (   )

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة   إخطار المستعير بإعادة كتب المكتبة

(المكتبة)

السيد /

بعد التحية : سبق لكم استعارة الكتب الآتي بيانها من المكتبة ولم تقوموا بردها في الموعد القانونى (أي ١٤ يوماً) وهي :

الرقم العام	عنوان الكتاب	الثمن +١٠٪		تاريخ استعارته	تاريخ استحقاق رده
		قرش	جنيه		
فقط :				جملة الثمن	

وطبقاً للبندين ١١ و١٣ من لائحة المكتبات المدرسية فإننا نرسل لكم هذا الإخطار لتقوموا بردها إلى المكتبة خلال عشرة أيام من تاريخه وإلا تعتبر مفقودة ويخصم ثمنها من مرتبكم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

تحريراً في / / ١٩   أخصائي المكتبة   ناظر المكتبة

شكل (١٠)

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة   رقم المستعير (   )

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة   طلب خصم أثمان كتب مكتبة من المرتب

(المكتبة)

السيد الأستاذ الموجه الأول المالي والإداري

بعد التحية : قام السيد   باستعارة الكتب الآتي بيانها من

المكتبة ولم يقم بردها في موعدها القانوني (بعد ١٤ يوماً) ولا بعد إخطاره عشرة أيام وهي:

الرقم العام	عنوان الكتاب	الثمن +١٠٪		تاريخ استعارته	تاريخ استحقاق رده
		قرش	جنيه		
فقط :				جملة الثمن	

برجاء التكرم باللازم نحو خصم المبلغ الموضح بعالية من مرتبه تنفيذاً للبندين ١١و١٣ من لائحة المكتبات المدرسية وإفادتنا برقم وتاريخ قسيمة وإخطار التوريد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

تحريراً في   /   /   ١٩   أخصائي المكتبة   ناظر المكتبة

شكل (١١)

حصـــة المكتبـــة

تعتـبر حصـة المكتـبة واحـدة مـن الأنشـطة الهامـة الـتي مـن خلالهـا يكتسـب الطـلاب الكـثير مـن المهـارات المكتبـية ، ويسـتفيدون مـن المعلومـات الـتي تحـتويها المكتبة سواء للدراسة أو لإشباع الميول والهوايات أو الترويح والتسلية .

حصة المكتبة بالمدرسة الابتدائية :

نـص منـهج الدراسـة بالمـرحلة الابتدائـية مـن التعـلم الأساسـي عـلى تخصـيص حصة المكتبة بجدول الدراسة . ولتنفيذ هذه الحصة يتبع الآتي :

١- في المـدارس الـتي بهـا حجـرة مكتـبة تنفـيذ الحصـة داخـل المكتـبة ، أمـا المدارس التي لا يوجد بها حجرة مكتبة فتنفذ الحصة داخل الفصل .

٢- تشغل حصة المكتبة بواحد أو أكثر من الأنشطة الآتية :

(أ) القراءة الحرة .

(ب) تلخيص القصص .

(جـ) مناقشة كتاب .

(د) إكسـاب التلامـيذ مهـارات الاسـتخدام الواعـي للكتـب والمكتـبات حسـب برنامج يتضمن :

- تعريف التلاميذ بمكتبة المدرسة ومحتوياتها .
- إرشـادات تغـرس في الطفـل حـب المكتـبة والمحافظـة عـلى الكـتاب سـليماً نظيفاً .
- الـتعريف بـبعض أجـزاء الكـتاب : الغـلاف- العـنوان- المؤلـف- الناشـر- المحتويات .
- التعريف بمكتبة الفصل وإدارتها .



- التعريف بنظام استعارة الكتب من مكتبة المدرسة الرئيسية ومكتبة الفصل .
- التعريف بالصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات وقصاصات مصنفة منها .
- التعريف بالمكتبات العامة وأقسام مكتبات الطفل بها .

٣- يمسك أخصائي المكتبة دفتر تحضير لحصة المكتبة بواقع دفتر تحضير لكل صف دراسي على حدة يثبت فيه الأنشطة المختلفة المنفذة بالحصة.

٤- في الصفوف الأول والثاني والثالث يقوم مدرس الفصل بحكاية قصة مناسبة مصورة ملونة يراها التلاميذ وتزود مكتبة الفصل بعدد من هذه القصص بالإضافة إلى القصص التي قد يحضرها التلاميذ أنفسهم .

حصة المكتبة بالإعدادي والثانوي وما في مستواه :

١- تشغيل حصة المكتبة بواحد أو أكثر من الأنشطة التالية :

- تدريس جزء من المنهج الدراسي المقرر بالاستعانة بمصادر المعلومات بالمكتبة .
- قيام الطلبة بكتابة بحث فردي أو جماعي في موضوع دراسي أو ديني أو قومي .
- عقد ندوة ثقافية لمناقشة موضوع أو كتاب معين .
- تدريب الطلبة على المهارات المكتبية من خلال منهج الخدمة المكتبية لدور المعلمين والمعلمات وبرنامج المهارات المكتبية للإعدادي والثانوي .
- إتاحة الفرصة للتلاميذ لاستعارة الكتب خارجياً .

٢- يمسك أخصائي المكتبة دفتر تحضير حصة مكتبة لكل صف دراسي على حدة يثبت به النشاط أو الأنشطة التي شغلت بها الحصة .

٣- حيث أن حصة المكتبة ما تزال خارج خطة الدراسة كما أن ظروف كل مدرسة تختلف عن الأخرى من حيث عدد الفصول وعدد أخصائي

المكتبة ووجود حجرة مناسبة للمكتبة أو عدم وجودها . فيجب عند إعداد جداول حصة المكتبة ، شكل (١٢) مع مراعاة الآتي :

- أن يعد الجداول المذكور شهرياً على أساس جدول المدرسة الأصلي وبالتعاون مع إدارة المدرسة .
- ألا يشغل كل أخصائي مكتبة بأكثر من حصتين في اليوم الواحد ليتوفر له الوقت اللازم لأداء أعماله الإدارية والفنية والتربوية الأخرى .
- أن يخصص لكل فصل حصة كل أسبوع أو أسبوعين أو شهر حسب عدد الفصول وعدد أخصائي المكتبة . يحضر التلاميذ إلى المكتبة أو يذهب أخصائي المكتبة إلى الفصل في حالة ضيق مكان المكتبة أو عدم وجود حجرة لها .
- تؤخذ حصة المكتبة من كل المواد الدراسية الواحدة بعد الأخرى وليس من مادة واحدة وبذلك لا تؤخذ إلا حصة واحدة أو حصتين طوال العام الدراسي من كل مادة فلا يتعطل تدريسها .
- تثبت حصص المكتبة في جدول شهري ، شكل (١٢) يسطر رأسياً باليوم والتاريخ وأفقياً بالحصص ويدون في خانة الحصة الفصل والمادة الأصلية واسم أخصائي المكتبة المشرف على الحصة في حالة وجود أكثر من أخصائي مكتبة بالمدرسة . ويعد هذا الجدول قبل بدء الشهر بأسبوع على الأقل من ست صور توضع داخل وخارج المكتبة وفي حجرة ناظر المدرسة وحجرة المدرسين وفي لوحة الإعلانات بالفناء وترفق الصورة السادسة بإحصاء النشاط المكتبي الشهري المرسل إلى توجيه المكتبات بالإدارة التعليمية وينبه على موعد حصة المكتبة يومياً بطابور الصباح .



خطوات تدريس جزء من المنهج أثناء حصة المكتبة :

- تحديد موضوع الدرس .
- تحديد الأهداف .
- تحديد مصادر الحقائق والمعلومات التي سيزود التلاميذ بها .
- تحديد الأسلوب وطريقة التدريس والتنفيذ .
- تقويم نتائج أعمال التلاميذ .

١- تحديد موضوع الدرس :

ويشترك المدرس وأخصائي المكتبة في المكتبة في تحديد موضوع الدرس وتقسيمه إلى عناصر وتوفير أوعية المعلومات اللازمة للدراسة .

٢- تحديد الأهداف :

(أ) عدم اعتماد الطالب على الكتاب المدرسي فقط وتدريبه على دراسة مراجع متعددة في الموضوع الواحد .

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة : ملحوظة : يحرر

الإدارة التعليمية بـ (جدول حصص المكتبة عن شهر ١٩) من أصل وخمس صور

مدرسة : للإعدادي والثانوي فقط

ف = فصل م= المادة الأصلية للحصة حسب جدول المدرسة

اليوم	التاريخ	الحصة الأولى		الحصة الثانية		الحصة الثالثة		الحصة الرابعة		الحصة الخامسة		الحصة السادسة		الحصة السابعة		الحصة الثامنة	
		ف	م	ف	م	ف	م	ف	م	ف	م	ف	م	ف	م	ف	م

تحريراً في / / ١٩ أخصائي المكتبة وكيل المدرسة ناظر المدرسة

شكل (١٢)

(ب)تدريب الطالب على التعلم الذاتي .

(جـ) تطبيق المهارات المكتبية في مجالات : التعرف على أوعية المعلومات المختلفة

- طريقة البحث عن المعلومات والحصول عليها- كيفية إعداد البحث .

٣- تحديد مصادر الحقائق والمعلومات التي سيزود التلاميذ بها وتشمل :

أ- المراجع الأساسية مثل دوائر المعارف والمعاجم والأطالس والأدلة والببليوجرافيات .

ب-الكتب التي تتناول موضوع الدرس .

ج- الدوريات التي تعالج عناصر الموضوع .

د- مواد أرشيف المعلومات والمواد السمعية والبصرية الأخرى .

٤- تحديد الأسلوب وطريقة التدريس والتنفيذ :

أ- قيام أخصائي المكتبة- بالاتفاق مع المدرس- بتحضير أوعية المعلومات اللازمة ، وإرشاد التلاميذ إلى كيفية استخدامها للحصول على المعلومات المطلوبة .

ب-قيام المدرس بمناقشة موضوع الدرس وعناصره مع التلاميذ وكيفية البحث.

ج- تكليف التلاميذ بكتابة أبحاث جماعية أو فردية في موضوع الدرس .

٥- تقويم نتائج أعمال التلاميذ :

أ- يراجع المدرس البحث أو الأبحاث من حيث مادتها .

ب- يراجع أخصائي المكتبة البحث أو الأبحاث من حيث تنظيمها وتقسيمها إلى أبواب وفصول وصفحة عنوان ومقدمة وخاتمة وقائمة ببليوجرافية بالمراجع .

ج- متابعة مدى استفادة التلاميذ الذين اشتركوا في دراسة الموضوع بالمكتبة في هذه المادة بالمقارنة بالتلاميذ الذين لم يشتركوا .

د- طبع الأبحاث وتعميمها بين التلاميذ وإيداع نسخة منها بالمكتبة .

خدمة المنهج المدرسي

من أهم أهداف المكتبة المدرسية : خدمة المنهج المدرسي . ولتحقيق هذا الهدف يتبع الآتي:

١- يقوم أمين المكتبة بالإطلاع على مناهج المواد المختلفة وتحليلها .

٢- يعقد أمين المكتبة اجتماعاً في مستهل العام الدراسي مع المدرسين الأوائل للمواد لوضع خطط لدراسة أجزاء من المناهج عن طريق استخدام مصادر المكتبة .

٣- يقوم المدرسون الأوائل للمواد المختلفة الأعضاء في لجنة المكتبة بفحص الكتب وعمل حصر لها ثم اقتراح تزويد المكتبة بكتب جديدة على أن يكون ٣٠٪ منها في مستوى المدرسين و ٧٠٪ في مستوى الطلاب بالصفوف المختلفة .

٤- يشترك المدرسون والطلاب في إعداد قوائم ببليوجرافية بالكتب التي تخدم المواد المختلفة .

٥- يقوم المدرسون بتدوين قائمة بالمراجع التي استعانوا في إعداد الدروس بدفتر التحضير.

٦- يدرب أخصائي المكتبة الطلبة على كيفية إعداد البحث والمقال وينسق مع المدرسين تكليف الطلبة بكتابة أبحاث في بعض موضوعات المنهج المدرسي بالاستعانة مراجع المكتبة .

٧- يشترك أخصائي المكتبة والمدرسون الأوائل في تجميع أسئلة امتحانات النقل والشهادات العامة ونماذج الإجابات الصحيحة وتجليدها في مجلدات لكل مادة وصف وحث المدرسين والطلاب على الانتفاع بها .

٨- يضع أخصائي المكتبة والمدرسون الأوائل خطة لتوظيف مكتبات الفصول والمواد والأنشطة في قيام المدرسين والتلاميذ بدراسة بعض موضوعات المنهج .

٩- يشترك أخصائي المكتبة مع المدرسين في إعداد مسابقات في المواد المختلفة يتولى المدرسون تقدير درجاتها ويمنح الفائزون جوائز من ميزانية المكتبة .

١٠-يشترك المدرسون مع أمين المكتبة في إعداد عروض سينمائية وشرائح وأفلام ثابتة وأشرطة صوتية ، وتنظيم محاضرات وندوات ومنارات تعالج بعض موضوعات المواد الدراسية المختلفة .

١١-يتابع أخصائي المكتبة والمدرسون الأوائل مدى التقدم الذي يحرزه التلاميذ الذين يستفيدون من خدمات المكتبة للمناهج الدراسية بالمقارنة بالذين لم يستفيدوا بهذه الخدمات .

إعداد الأبحاث والمقالات

تضمن برنامج تدريب الطلاب بالإعدادي والثانوي على استخدام الكتب والمكتبات (ابتداء من الصف الثالث الإعدادي والصفوف الثلاثة بالثانوي). تدريب الطلاب على القيام بكتابة المقال والبحث الفردي والجماعي ، وإن اكتساب الطلاب لهذه المهارة سيغرس فيهم حب القراءة والإطلاع والبحث والتفكير العلمي ، كما يساعدهم كثيراً في دراساتهم الجامعية ثم في تحضيرهم لرسائل الماجستير والدكتوراة .

ومن واجبات أخصائي المكتبة الأساسية تدريب تلاميذه على هذه المهارة بالتدريج المناسب لكل مرحلة سنية ، وبالمواقف التعليمية الطبيعية ، وبالتطبيق العملي ، كما يستطيع إثارة حماس الطلاب وتنافسهم برصد مكافآت وجوائز للمجدين ، ويطبع ونشر أبحاث المتفوقين .

ولكتابة البحث أو المقال تتبع الخطوات الآتية :

١- أن تكون لدى الباحث في البداية رغبة في بحث موضوع يتصل بالمقرر الدراسي أو بمناسبة دينية أو قومية ، وعرضه عرضاً جديداً مشوقاً ومفيداً .

٢- أن تنعكس شخصية الباحث وخلفيته العلمية وتجاربه وأسلوبه في التفكير ، على اختيار الموضوع ومعالجته واستخلاص نتائجه .

٣- أن يضع عنواناً رئيسياً للموضوع وعناوين فرعية لأقسامه المختلفة .
٤- أن يكتب تحت كل عنوان فرعي الأفكار الرئيسية .
٥- أن يستعين بفهارس المكتبة والقوائم الببليوجرافية وأرشيف المعلومات والدوريات والمعاجم ودوائر المعارف ... الخ بالإضافة إلى قيامه باستشارة أخصائي المكتبة والمتخصصين في نواحي المعرفة المختلفة لتحديد أوعية المعلومات التي تعالج هذه الأفكار.
٦- أن يكتب لكل وعاء وصفاً ببليوجرافيا على بطاقة ٧.٥ x ١٢.٥ سم .
٧- أن يفحص كل وعاء فحصاً مبدئياً بقراءة المقدمة وقائمة المحتويات والأبواب والفصول والخاتمة وقائمة المراجع .
٨- أن يستعد بطاقات الأوعية التي يجد أنها لا تفيده في بحثه .
٩- أن يستخلص من الأوعية الباقية الأفكار التي تتناول بحثه ، بشرط ألا يأخذها قضية مسلمة بل عليه إخضاعها للنقد والموازنة بين مختلف المراجع التي تتناول نفس الأفكار.
١٠-أن يكتب هذه الأفكار بأسلوبه ولغته على ورق سائب يسهل ترتيبه .
١١-في حالة اقتباس عبارة يجب وضعها بين " علامتي تنصيص " وإثبات المرجع والصفحات التي اقتبست منها بهامش البحث .
١٢-أن يرتب المعلومات ترتيباً منطقياً ثم يبدأ في كتابة المسودة الأولى للبحث أو المقال بقلم الرصاص ليسهل تغيير أو إضافة ما يراه .
١٣-أن يترك المسودة فترة تتيح له مراجعة أفكاره وطريقته في البحث وأسلوبه في الكتابة .

١٤- بعد ذلك يكتب بحثه في صيغته النهائية مع مراعاة سلامة اللغة نحواً وصرفاً وإملاء .ووضع علامات الترقيم المناسبة . ونصاعة الأسلوب ووضوحه . ويستحسن كتابة البحث بالآلة الكاتبة أو بخط جيد واضح على الأقل .

١٥- أن يضع البحث في الشكل العلمي وذلك بترقيم صفحاته وبأن تكون له :

- صفحة عنوان بها عنوان البحث واسم الباحث ووظيفته وتاريخ البحث.
- قائمة محتويات توضح أجزاء البحث ورقم الصفحة لكل جزء .
- مقدمة .
- أبواب وفصول .
- خاتمة .
- قائمة ببليوجرافية بأوعية المعلومات التي اعتمد عليها البحث .

القوائم الببليوجرافية

القائمة الببلوجرافية هي قائمة أوعية معلومات مدونة وفق نظام معين وتخدم غرضا معينا .

وأهم أنواع القوائم الببليوجرافية :

١- الببليوجرافية العامة : تحصر أوعية المعلومات في جميع أقسام المعرفة التي صدرت في بلد أو بلاد معينة في فترة زمنية معينة . مثل نشرة الإبداع المصرية التي تصدرها الدار القومية للكتب .

٢- الببليوجرافية الموضوعية : تحصر أوعية المعلومات في قسم أو فرع معين من المعرفة مثل : ببليوجرافيا عن البترول أو تربية الدجاج أو صناعة السيارات .. الخ .

٣- الببليوجرافية التجارية : وتقوم بإصدارها دور النشر متضمنة إنتاجها من أوعية المعلومات في فترة زمنية معينة .

٤- ببليوجرافيا مؤلف : تتضمن إنتاج مؤلف معين أو ما يوجد من إنتاجه في مكتبة معينة .

استخدام البيليوجرافيا في المكتبة المدرسية :

١- لتزويد المكتبة تحتاجه من أوعية المعلومات .
٢- للإعلام عن أوعية المعلومات التي تخدم مختلف المقررات المدرسية أو التي تخدم الاحتفال بمناسبة دينية أو قومية أو لإحياء ذكرى أحد رجال العلم أو الأدب أ السياسة .. الخ.
٣- لتذليل الأبحاث الفردية أو الجماعية التي يعدها التلاميذ أو المدرسون .
٤- للإشارة في هامش البحث إلى اقتباس فكرة أو عبارة معينة .

كيفية إعداد البيليوجرافيا :

- البيليوجرافيا في أبسط صورها تتألف من مدخل بالمؤلف (مع حذف جميع الألقاب مثل الدكتور أو الشيخ . الخ) وقد يكون المدخل بالمحرر أو المترجم أو الجامع (توضع صفته بين قوسين بعد اسمه) فإذا لم يوجد مؤلف أو محرر ..الخ يكون المدخل بالعنوان .
- ثم العنوان فالطبعة فمكان النشر فالناشر فتاريخ النشر ثم عدد الصفحات أو المجلدات ثم بيان السلسلة .

وفي حالة مقالات الدوريات :يكون المدخل بالمؤلف ثم عنوان المقال ثم اسم المجلة ثم السنة ورقم العدد والتاريخ وبيان الصفحات .

وترتب المداخل الفبائياً . وعند تكملة البيانات يبدأ السطر التالي على بعد ١.٥ سم إلى الداخل .

نموذج لببليوجرافيا موضوعية عن علم النفس

جلال العشري . **الضحك فلسفة وفن** /جلال العشري. القاهرة :دار المعارف ، [١٩٧٩]. ٦٣ص .- (كتابك ،٨٥)

جوخو فيتسكي ، ليونيد . **حب على الصفحة الثالثة** / ليونيد جوخو فيتسكي .- [موسكو] : دار نشر وكالة نوفستي : مؤسسة العصر الحديث ،١٩٨١.- ١٦٩ص.

ديز ، جميس . **أزمة علم النفس المعاصر** / تأليف جيمس ديز ؛ ترجمة وتقديم وتعليق سيد أحمد عثمان .- [القاهرة] : دار الفكر العربي ، ١٩٨١.- ٢٠٥ص.

عبد الوهاب محمد كامل . **مبادىء علم النفس** / تأليف عبد الوهاب محمد كامل. طنطا : المكتبة القومية الحديثة ، ١٩٨١.- ١٥٩ص.

ماكبريد ، و.ج . **الخوف** / و.ج.ماكبريد ؛ ترجمة سيد محمد غنيم . [القاهرة] : دار الفكر العربي ، [١٩٨٠] .- ٦٣ص .- (سلسلة المشكلات النفسية ؛ الكتاب ٤).

نموذج لببليوجرافيا لمقالات في الدوريات عن المكتبات المدرسية

حسن محمد عبد الشافي . بناء المجموعات ومعايير الاختيار في المكتبات المدرسية .- صحيفة المكتبة .- س ١٤ ، ع٣ ، أكتوبر ١٩٨٢ .- ص ص ٢٣- ٣٨.

سعد محمد الهجرسي . المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .- صحيفة المكتبة .- س ١٤ ع٢ ، ابريل ١٩٨٢.- ص ص ٥- ٢٦.

عوض عبد العزيز طه .الاستعارة بالمكتبات المدرسية .- صحيفة المكتبة .- س١٦ع٢ أبريل ١٩٨٤ .- ص ص ١٨- ٢٥.

محمد محمد الهادي .الإدارة العلمية للمكتبات المدرسية .- صحيفة المكتبة .- س١٤،ع ٣ أكتوبر ١٩٨٢ .- ص ص ٧-٢٢.

مدحت كاظم . التربية المكتبية والتعليم المستمر .- صحيفة المكتبة .- س١٤،ع١ ، يناير ١٩٨٢ .- ص ص ٥-١.

وسائل الإيضاح

لتيسير تدريب التلاميذ على المهارات المكتبية والاستخدام الواعي للكتب والمكتبات يجب إعداد وسائل إيضاحية لموضوعات منهج المكتبات المختلفة مثل:

١- جدول التصنيف العشري لديوي (الأصول العشرة وفروعها المائة).

٢- فلسفة التصنيف العشري لديوي .

٣- أهداف المكتبة المدرسية .

٤- ترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص .

٥- الأسلوب العلمي لإعداد البحث والمقال (شكل ١٣).

٦- أنواع كتب المراجع (شكل ١٤).

٧- الكشف في المعاجم العربية (شكل ١٥).

٨- أسس تقويم الكتاب الجيد (شكل ١٦).

٩- تاريخ الكتابة والمكتبات .

١٠-أجزاء الكتاب (شكل ١٧)

١١- مقتنيات المكتبة = المواد المكتبية = أوعية المعلومات (شكل ١٨)

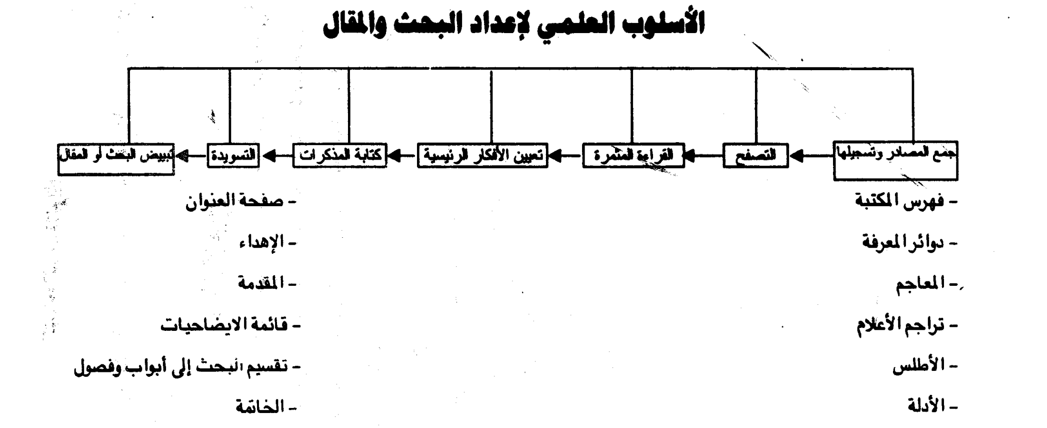
١٢-دوائر المعارف العربية العامة .

١٣-دائرة المعارف العربية الخاصة .

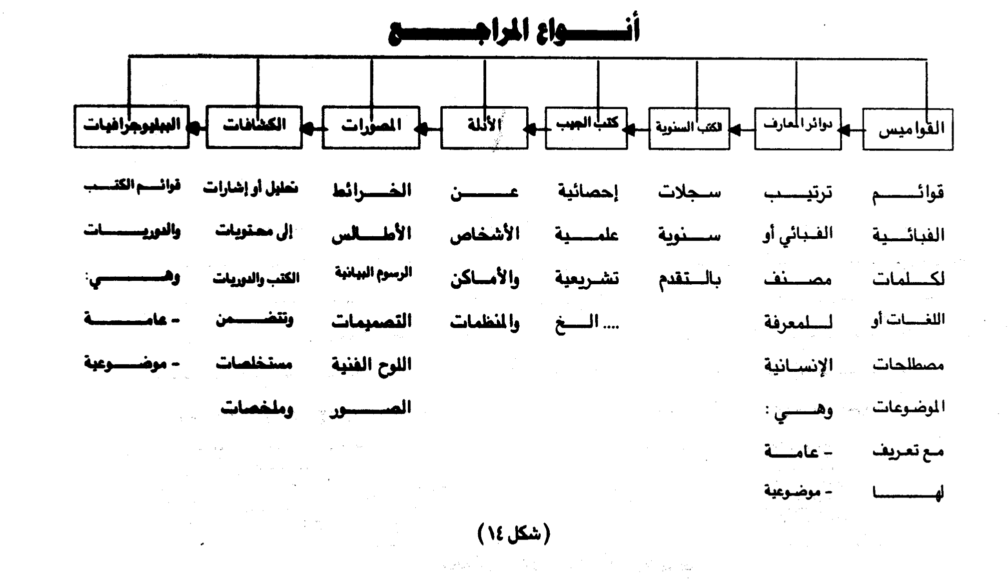
١٤-أنواع المكتبات (شكل ١٩)

١٥-بيانات بطاقة فهرس رئيسية ، بالمؤلف (شكل ٢٠)

ويستحسن تنفيذ هذه الوسائل على لوحات من الخشب أو السيلوتكس المدهون بالزيت ضمانا للانتفاع بها أطول مدة ممكنة .


الأسلوب العلمي لإعداد البحث والمقال
جمع المصادر وتسجيلها
التصفح
القراءة المثمرة
تعيين الأفكار الرئيسية
كتابة المذكرات
التسويدة
تبييض البحث أو المقال
- فهرس المكتبة
- دوائر المعرفة
- المعاجم
- تراجم الأعلام
- الأطلس
- الأدلة
- الدوريات
- الخبراء في الموضوع
- صفحة العنوان
- الإهداء
- المقدمة
- قائمة الايضاحيات
- تقسيم البحث إلى أبواب وفصول
- الخاتمة
- قائمة المراجع

(شكل ١٣)


أنواع المراجع
القواميس
دوائر المعارف
الكتب السنوية
كتب الجيب
الأدلة
المصورات
الكشافات
الببليوجرافيات
قوائم الفبائية لكلمات اللغات أو مصطلحات الموضوعات مع تعريف لها
ترتيب الفبائي أو مصنف للمعرفة الإنسانية وهي: - عامة - موضوعية
سجلات سنوية بالتقدم
إحصائية علمية تشريعية .... الخ
عن الأشخاص والأماكن والمنظمات
الخرائط الأطالس الرسوم البيانية التصميمات اللوح الفنية الصور
تحليل أو إشارات إلى محتويات الكتب والدوريات وتتضمن مستخلصات وملخصات
قوائم الكتب والدوريات وهي: - عامة - موضوعية

(شكل ١٤)

الكشف في المعاجم العربية

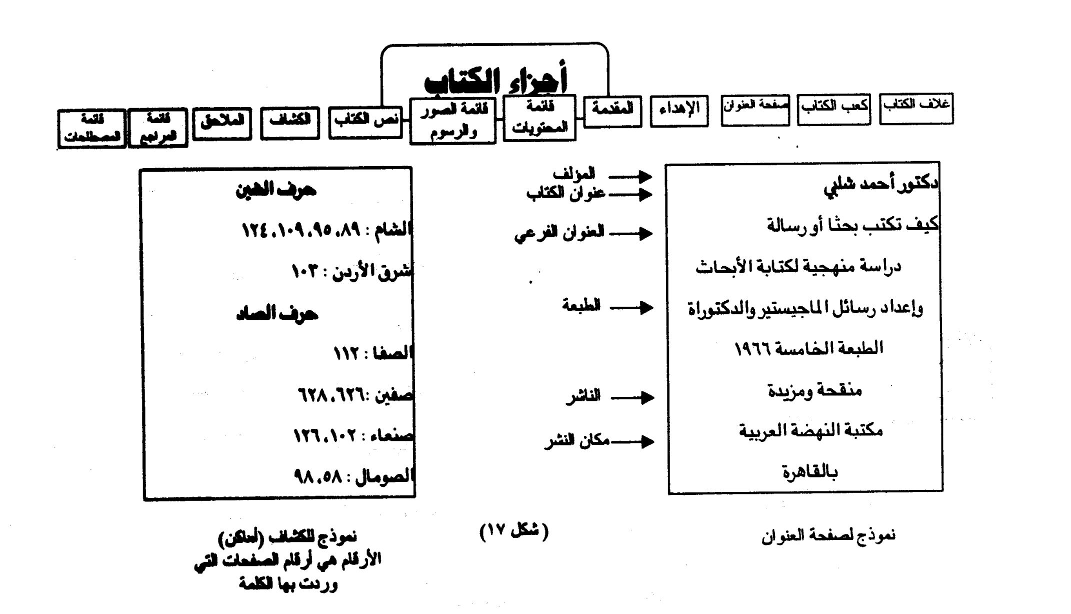
مختار الصحاح	المصباح المنير	أساس البلاغة	القاموس المحيط	المعجم الوسيط	المنجد	الرائد
للرازي	للفيومي	للزمخشري	للفيروز أبادي	مجمع اللغة العربية بالقاهرة	لويس المعلوف	جبران مسعود
الترتيب في هذا المعجم هو الترتيب الهجائي للكلمات بعد تجريدها إلى الأصل الثلاثي والكلمة المشتقة وطريقة الكشف هو اعتبار الحرف الأول والثاني أي الفاء ثم العين	ترد الكلمة إلى الأصل الثلاثي حسب الحروف ثم ترتب هجائياً حسب الحروف الأولى للكلمات أي حسب فاء الكلمة ثم العين ثم اللام	طريقة الكشف هي تجريد اللفظ من الحروف الزائدة ثم رده إلى أصله الثلاثي ثم الكشف عن هذا الأصل على أساس الترتيب الهجائي مع مراعاة فاء الكلمة	الترتيب في هذا المعجم الهجائي حسب الباب والفصل فآخر الكلمة هو الباب وأولها هو الفصل. اعتمد في ترتيبه على الحروف الأصلية للكلمة مع إهمال الحروف الزائدة	رتبت مادته ترتيبا هجائياً وطريقة الكشف فيه أن تجرد الكلمة وترد إلى أصلها الثلاثي	مرتب هجائياً وطريقة الكشف فيه هي الطريقة الهجائية الدقيقة حسب الحروف الثلاثة التي تتكون منها الكلمة	الكلمات فيه مرتبة هجائية وفقاً لحروفها الأولى بدون تجريدها أو الاعتماد على أصلها الثلاثي وللبحث عن كلمة تحذف منها أداة التعريف

(شكل ١٥)

أسس تقويم الكتاب

التأليف	المدى	المعالجة	الترتيب	الشكل
سمعة المؤلف	أغراض الكتاب	**الأسلوب:**	**ترتيب المواد:**	- عدد الصفحات أو المجلدات
سمعة الناشر	موضوعات الكتاب	شعبي- أكاديمي	- منطقي - أبجدي	**- التجليد:** جلد- قماش- ورق
تاريخ الطبع وحق المؤلف	علاقة الكتاب بغيره	**الرأي :**	**الكشافات:**	- الورق ودرجة جودته واحتماله
مدى المراجعة		متعصب- حر	- اكتمالها - دقتها	- الطباعة - الهوامش - وسائل الإيضاح

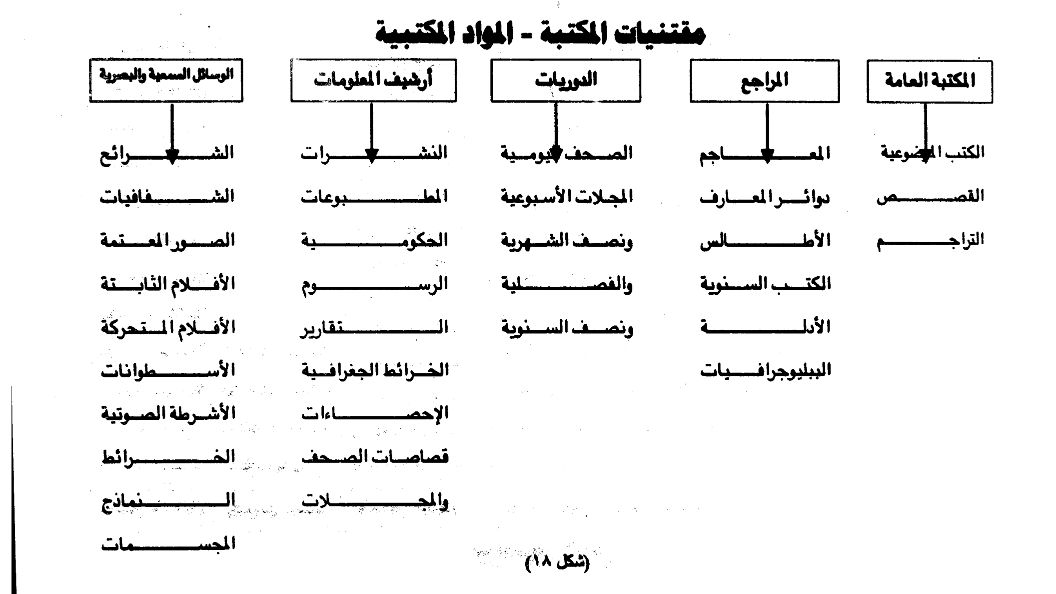
(شكل ١٦)



أجزاء الكتاب
غلاف الكتاب
كعب الكتاب
صفحة العنوان
الإهداء
المقدمة
قائمة المحتويات
قائمة الصور والرسوم
نص الكتاب
الكشاف
الملاحق
قائمة المراجع
قائمة المصطلحات
دكتور أحمد شلبي
كيف تكتب بحثا أو رسالة
دراسة منهجية لكتابة الأبحاث
وإعداد رسائل الماجيستير والدكتوراة
الطبعة الخامسة ١٩٦٦
منقحة ومزيدة
مكتبة النهضة العربية
بالقاهرة
المؤلف
عنوان الكتاب
العنوان الفرعي
الطبعة
الناشر
مكان النشر
حرف الشين
الشام : ٨٩، ٩٥، ١٠٩، ١٢٤
شرق الأردن : ١٠٣
حرف الصاد
الصفا : ١١٢
صفين : ٦٢٦، ٦٢٨
صنعاء : ١٠٢، ١٢٦
الصومال : ٥٨، ٩٨
نموذج لصفحة العنوان
نموذج للكشاف (أماكن)
الأرقام هي أرقام الصفحات التي
وردت بها الكلمة

(شكل ١٧)

مقتنيات المكتبة - المواد المكتبية

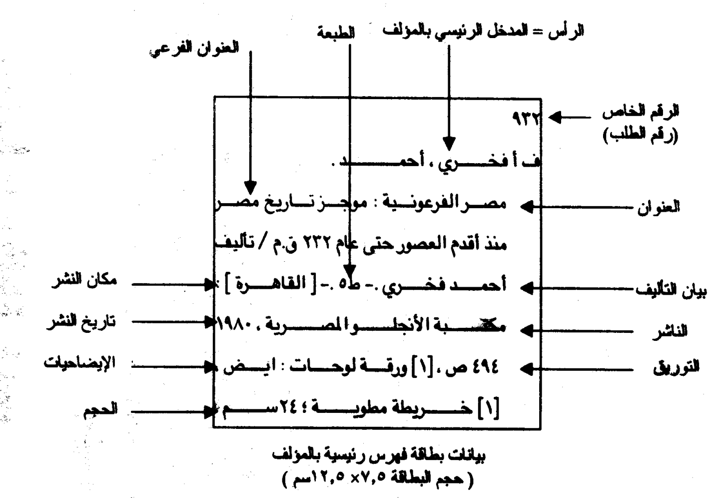


(شكل ١٨)

أنواع المكتبات

المكتبة القومية	المكتبات العامة	المكتبات المتخصصة	مكتبات المؤسسات	المكتبات المدرسية	المكتبات الجامعية	المكتبات الخاصة
هي المكتبة المركزية للدولة. يحفظ بها جميع الكتب والموضوعات التي تصدر في الدولة بموجب حق الإيداع القانوني. وتعتبر المصدر الرئيسي لإمداد العلماء والباحثين بمصادر المعلومات المختلفة	تقدم خدماتها للجماهير وتسمح للمواطنين بدخولها واستخدام محتوياتها . وتعمل على تشجيع التعليم الذاتي والتعليم المستمر وتخصص أقساما للطفل وتعليم الكبار والمرأة .	تخدم موضوعا معينا وتقدم خدماتها لمن يشاء في هذا الموضوع مثل : الطبيعة النووية. القانون.. الخ ومن أمثلتها مكتبة مؤسسة الطاقة الذرية ومعهد العلوم الإدارية وهي تعد وسيلة بحث بالدرجة	مكتبات ملحقة بالمؤسسات لخدمة مجموعة من الأفراد لتحقيق أهداف الهيئة أو المؤسسة التي يعملون بها مثل: مكتبات الوزارات والصحف .	تشارك مشاركة فعالة في خدمة المنهج الدراسي وتدريب الطلاب على الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات وتسهم في خدمة البيئة وهي أصلاً للطلاب والمدرسين ويسمح لأولياء الأمور وأهالي الحي بالانتفاع بها والمشاركة في أنشطتها	تقدم خدماتها للطلاب وأعضاء هيئات التدريس وتعتبر مكتبات بحث .	عبارة عن المكتبات التي ينشئها الأفراد في منازلهم لتلبية ميولهم وخدمة هواياتهم مثل : مكتبات الأدباء والعلماء والأشخاص العاديين الذين يحبون القراءة والإطلاع .

(شكل ١٤)



بيانات بطاقة فهرس رئيسية بالمؤلف
(حجم البطاقة ٧,٥ × ١٢,٥سم)

شكل ٢٠

مكتبات الفصول والمواد والأنشطة

(أ) مكتبة الفصل:

يشرف عليها رائد الفصل وأحد التلاميذ . وتحتوي على بعض المراجع التي تناسب المرحلة كالمعاجم ودوائر المعارف والأطالس وكتب تتناول أقسام المعرفة المختلفة.

وللتغلب على مشكلة عدم وجود دواليب مكتبة فصل ، يمكن أن تكون المكتبة طائرة ، بمعنى أن يكون عدد الكتب بها مساو لعدد تلاميذ الفصل وتعار الكتب لهم ، ويتبادلونها إلى أن تقرأ كلها ثم تزود المكتبة بمجموعة جديدة من الكتب وهكذا .

وتوجد في بعض المدارس- وخاصة الجديدة والمنشأة حديثاً- مشكلة عدم وجود كتب كافية بالمكتبة الرئيسية مما يؤدي إلى صعوبة تزويد مكتبة الفصل بما تحتاجه من كتب وللتغلب على هذه المشكلة يقوم أخصائي المكتبة بإعداد قوائم بكتب رخيصة الثمن ومناسبة لتلاميذ الصف ويدعو التلاميذ إلى شرائها بشرط أن يكون لكل تلميذ عنوان مختلف عن عناوين زملائه . ويقوم كل تلميذ بكتابة اسمه على الكتاب الذي اشتراه ويتبادل التلاميذ قراءة هذا الكتب إلى أن تقرأ كلها ثم يعاد كل كتاب إلى صاحبه ، وتكرر العملية . وبذلك يشجع التلاميذ على اقتناء الكتب وتكوين نواة مكتباتهم المنزلية .

(ب) مكتبة المادة أو النشاط:

يشرف عليها مدرس أول المادة أو المدرس المشرف على جماعة النشاط . وتزود بالكتب والمراجع المناسبة للمادة أو النشاط سواء من المكتبة الرئيسية أو كهدايا أو إعارة مؤقتة من المدرسين والطلاب .



ويخصص لكل مكتبة من هذه المكتبات سجل لقيد الكتب يشمل على البيانات الآتية :

رقم مسلسل- الرقم العام للكتاب- عنوان الكتاب- اسم المؤلف- الناشر وتاريخ النشر- الثمن- تاريخ ورود الكتاب- تاريخ إعادته إلى الجهة التي ورد منها .

كما يخصص لكل مكتبة دفتر استعارات بسطر مثل دفتر الاستعارات رقم ٧٩.

أرشيف المعلومات

يتكون أرشيف المعلومات من النشرات- الصور- اللوحات- الرسوم التخطيطية والبيانات- الإحصاءات والتقارير، التي تصدر عن الهيئات والمصانع والمؤسسات المختلفة . وكذلك قصاصات الصحف والمجلات .

ويعتبر أرشيف المعلومات مصدراً هاماً لأحدث المعلومات . وتوضع هذه المواد في ملفات رأسية تحفظ في أدراج شانون . ويكتب على كل مؤلف رأس الموضوع . وتصنف وتفهرس وترتب ألفبائياً حسب الموضوع .

وللتغلب على مشكلة عدم توفير الإمكانيات المادية التي تتيح تزويد المكتبة بالأثاث والملفات اللازمة لأرشيف المعلومات ، يمكن استخدام كراسة رسم تجلد بورق سادة ويكتب على الغلاف بيانات المحافظة والإدارة والمدرسة والموضوع حسب المبين بشكل (٢٢).

ويخصص لكل موضوع كراسة مستقلة . وتلصق القصاصات بصفحات الكراسة ويكتب تحت القصاصة مؤلفها واسم وتاريخ الدورية التي نشرت بها حسب المبين بشكل (٢٣).

الألبــوم

أرشيف المعلومات الذي سلف ذكره يناسب تلاميذ المرحلة الثانوية ثم الصفوف العليا بالمرحلة الإعدادية .

أما تلاميذ المرحلة الابتدائية فيدربون على جمع المعلومات حول موضوع معين يستثير اهتمام التلميذ أو يلبي رغباته وهواياته أو يتناول ظواهر بيئية أو أحداث أو مناسبات جارية .

ويشجع الطفل على كتابة التعليقات الموجزة على الصور والقصاصات التي يلصقها بالألبوم مع مراعاة النظافة والنواحي الجمالية . ويكون للألبوم صفحة عنوان يثبت بها اسم المحافظة والإدارة التعليمية والمدرسة وموضوع الألبوم واسم التلميذ واسم الأستاذ المشرف .

محافظة ....

الإدارة التعليمية بـ ....

مدرسة ....

(المكتبة)

أرشيف معلومات عن

البترول

إعداد الطالب : ....

تحت إشراف الأستاذ : ....

العام الدراسي

١٩ /١٩

شكل ٢١

صورة	مقال
خريطة	

ملحوظة : تحت كل قصاصة يكتب اسم المؤلف أو المصور أو الرسام .... الخ ثم اسم الدورية وتاريخ صدورها .

الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات

هدف الإعلان المكتبي جذب الطلاب إلى المكتبة وتوعيتهم بدور القراءة والكتب والمكتلات في دراستهم وإشباع ميولهم وهواياتهم وفي تشكيل حاضرهم ومستقبلهم.

ويكون الإعلان بعمل ملصقات ملونة بالآتي :

١- خريطة توضح موقع المكتبة بالنسبة لمبنى المدرسة .

٢- خريطة للمكتبة توضح مواقع أقسام المعرفة والفهارس ومكتب أخصائي المكتبة (شكل ٢١).

٣- أسهم تشير إلى مكان المكتبة .

٤- لافتات بأقسام التصنيف توضع على الأرفف المفتوحة وأماكن المراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية وأرشيف المعلومات .

٥- ملصقات تتضمن كلمات من القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف والشعر والنثر عن القراءة والكتب والمكتبات مثل :

من القرآن الكريم :

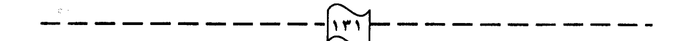
(اقرأ باسم ربك الذى خلق . خلق الإنسان من علق . اقرأ وربك الأكرم . الذى علم بالقلم . علم الإنسان ما لم يعلم) .

- (وقل ربى زدنى علماً) .

- (وعلمك ما لم تكن تعلم وكان فضل الله عليك عظيماً)

- (هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون) .

- (إنما يخشى الله من عباده العلماء) .



من الحديث الشريف :

- طلب العلم فريضة على كل مسلم ومسلمة .
- اطلبوا العلم ولو في الصين .
- الحكمة ضالة المؤمن ينشدها أنى وجدها فهو صاحبها وأحق الناس بها .
من سلك طريقاً يبتغي علماً سهل الله له طريقاً إلى الجنة .
- الناس رجلان عالم ومتعلم ولا خير فيما سواهما .

سجلات المكتبة
المراجع
مكتب أخصائي المكتبة
أرشيف المعلومات
المواد السمعية والبصرية
دوريات
حامل جرائد
حامل مجلات
المكتبة الأزرقية
كتب منهجية
قصص
تراجم
جغرافيا وتاريخ
أدب
فنون جميلة
منضدة مطالعة
منضدة مطالعة
منضدة مطالعة
منضدة مطالعة
مكان ترك الحقائب عند دخول المكتبة
صندوق الفهرس
استمارات الاستعارة
معارف عامة
فلسفة
أديان
علوم إجتماعية
لغـات
علوم بحتة
علوم تطبيقية
مدخل المكتبة

(شكل ٢٣)

من الشعر:

ونودي اقرأ تعالى الله قائلها ... لم تتصل قبل من قيلت له بفم
هناك أذن للرحمن فامتلأت ... أسماع مكة من قدسيه الغنم

(شوقي)

أنا من بدل بالكتب الصحابا ... لم أجد لي وافياً إلا الكتابا
صاحب إن عبته أو لم تعب ... ليس بالواحد في الصاحب عابا
وإذا أخلقته جددني ... وكساني من حلى الفضل ثيابا
تجد الكتب على النقد كما ... تجد الإخوان صدقاً وكذابا
فتخيرها كما تختارهم ... وادخر في الصحب والكتب اللبابا
صالح الإخوان يبغيك التقي ... ورشيد الكتب يبغيك الصوابا

(شوقي)

سبحانك اللهم خير معلم ... علمت بالقلم القرون الأولى
أرسلت بالتوراة موسى مرشداً ... وابن البتول فعلم الانجيلا
وفجرت ينبوع البيان محمدا ... فسقى الحديث وناول التنزيلا

(شوقي)

أعز مكان في الدنى سرج سابح ... وخير جليس في الزمان كتاب

(المتنبي)

إن بيتا دون كتب ... جسد من غير روح
تعلم العلم واقرأ ... تحز فخار النبوة
فالله قال ليحيي ... خذ الكتاب بقوة
هذا كتاب لو يباع بوزنه ... ذهباً لكان البائع المغبونا
أو ما من الخسران أنك آخذ ... ذهبا وتترك جوهرا مكنونا

من النثر:

- إن القراءة هي أقدم وأكبر مدرسة تعلم فيها الإنسان .
- إن القراءة من أهم ما نتعلم ونحذق ، فإنه لا يوجد عمل إلا وهو يحتاج إليها.
- لا تزال القراءة الصحيحة أنبل الفنون ، والوسيلة التي تنقل إلينا أسمى الالهامات وأرفع المثل وأنقى المشاعر التي عرفها الجنس البشري ، يا لها من هبة إلهية حقاً ! تلك الكلمة المكتوبة والقدرة على تفسيرها .(أ.ب . هوز)
- إن القراءة تدخل في كل نواحي الحياة الحديثة وأوجه نشاطها وتسهم بقدر كبير في تطويرها ، وهي للفرد وللجماعة ، أهم وسائل التفاهم والاتصال في الناحيتين المادية والروحية جميعاً . (د. محمد محمود رضوان)
- إن القراءة الحرة نصف التعليم ، ولعلها تفيد المتعلمين أكثر مما تفيدهم الدروس والكتب التي يكرهون على قراءتها إكراهاً . ذلك لأن الإنسان ينتفع بما يقبل عليه عن رغبة وميل أكثر جداً مما ينتفع بما يقبل عليه عن إكراه وقسر (د. طه حسين)
- لقد كانت القراءة في عهد اليونان سبيلا إلى الترف الذهني والأحاديث الجذابة فأصبحت اليوم منبعاً للمعرفة ، منها نتعلم كيف نسعف المريض، ونصلح السيارة، ونربي الطفل ، ونسوق السلع . إن القراءة هي التي تأخذ بأيدينا إلى إنتاج أكبر ، وحياة أفضل . كانت مبدأ ثقافياً ، فأصبحت أيضاً مبدأ حسابياً
(د. السيد أبو النجا)
- إنني أفضل أن أكون فقيراً ساكناً في كوخ وحولي الكتب الكثيرة ، على أن أكون ملكاً لا يميل إلى المطالعة . (ماكولي)

- الكتب الحرة التي تنير المخيلة ، أهم في تربية التلاميذ مائة مرة من كتب المقررات الجافة المحايدة (أحمد بهاء الدين)
- فلنعمل في ميدان الكتاب وفي ظله وتحت رايته متعاونين متكاتفين ، باذلين كل ما في وسعنا من جهد ومال وذكاء لإحلال العلم محل الجهل ، والنور محل الظلام ، والثروة محل الفقر ، والصحة محل المرض والسلام محل الحرب .
- إن علم المكتبات هو احد علوم القمة بالنسبة لثورة المعرفة في زماننا ، إنه الخادم الأمين لسائر العلوم .. وخادم العلوم يكون سيدها أحياناً .

(رشدي صالح)

- إن القراءة الصامتة أعظم في قيمتها الاجتماعية من القراءة الجهرية ، وأكثر انتشاراً بين الناس في حياتهم اليومية .
- شرح المدرس بلا قراءة ولا مكتبة بناء على رمال .
- المكتبة أداء لا يستغنى عنها التلميذ ولا المدرس إلا على حساب جودة العملية التعليمية نفسها . (د. أبو الفتوح رضوان)
- المكتبة لم تعد ترفاً ، ولكنها أصبحت ضرورة وقد صرنا نواجه عصراً يقاس فيه التقدم بتيسير الانتفاع بالكتاب في مكتبات عامة للشعب (اليونسكو)
- مكتبات المدارس لا غنى عنها لتطوير التلاميذ (اليونسكو)

شعر مناسب للابتدائي:

- الكتاب صديقي :

أصــــحبه في وحدتـــي ونـــــــزهتي ورحلــــــتي
فـــيه رســـوم حلـــوة أشـــــكالها ظـــــريفة
وكـم بــه مــن قصــة جذابــــــة لطــــــيفة
أحـــــبه لأنـــــني وجدتـــــه يــــــنفعني

- **الكتاب المفيد:**

أنا فتى ذو أدب ... اقرأ خير الكتب
إن غابت الأصحاب ... فصاحبي الكتاب
كم فيه من فكاهة ... وصور جميلة
وكم حكى من قصة ... لطيفة للغاية
وساق من أنشودة ... جميلة جذابة
أسأله يجيبني ... عن كل ما يفيدني

- **من أنا ؟:**

إني أنا المعلم ... ومن كلامي تفهم
وما أنا إنسان ... وليس لي لسان
أنا عظيم الشان ... أعرف من عنواني
تبيعني المكاتب ... ويشتريني الراغب
أرى مع الطلاب ... وكلهم أصحابي
وما لكم عني غنى ... هل تعرفون من أنا ؟

- **مكتبة الفصل:**

الفصل فيه مكتبه ... نظيفة مرتبة
من قصص لطيفة ... وكتب طريفة
واضحة الكتابة ... رسومها جذابة
تزيد من مهارتي ... في الفهم والقراءة
ودقة التفكير ... وصحة التعبير
فيها أسلي نفسي ... تعينني في درسي

كلمة المكتبة بالإذاعة المدرسية بطابور الصباح

يحرص أخصائي المكتبة على حضور طابور الصباح يومياً والإشراف على إذاعة كلمة المكتبة التي تتضمن :

١- يوميات المكتبة :التي يعدها طالب عضو جماعة الدعاية والإعلان عن المكتبة تحت إشراف أخصائي المكتبة . وهذه اليوميات تتناول واحداً أو أكثر من الموضوعات الآتية :

- حكمة اليوم.
- كتاب جديد
- سطور من كتاب .
- معلومة جديدة .
- كتاب لابد أن يقرأ .
- مواعيد حصة المكتبة .
- أحسن قاريء .
- الطلاب المتأخرون في رد الكتب المعارة لهم .
- الإعلام عن أنشطة المكتبة المختلفة .

ويراعي توخي الإيجاز الشديد في عرض الموضوعات السابقة بحيث لا يستغرق إلقاء هذه اليوميات أكثر من دقيقتين .

٢- خطبة موجزة في المناسبات الدينية والقومية وذكرى العلماء والأدباء والزعماء .

المحاضرات والمناظرات والندوات

المحاضرة : موضوع يقوم بإلقائه شخص واحد .

المناظرة : وجهتا نظر يؤيدها شخص أو أشخاص ويعارضها شخص أو أشخاص .

الندوة : موضوع يناقشه عدة أشخاص

ويجب على أخصائي المكتبة تنظيم عدة محاضرات ومناظرات وندوات في المناسبات الدينية والقومية والعلمية على مدار العام الدراسي . ويدعو لها المتخصصين والعلماء ويحدد المكان والزمان ويرسل بطاقات دعوة ويعلن عنها بوسائل الإعلان المختلفة بالمدرسة .

المسابقات

إن هدف المكتبة من المسابقات هو إثارة روح التنافس العلمي بين التلاميذ، بدفعهم إلى بذل المزيد من الجهد في الإطلاع والبحث والتفكير العلمي .

أنواع المسابقات :

١- مسابقة أحسن قارىء على مستوى الفصل والصف والمدرسة .

٢- مسابقة أحسن مكتبة فصل أو مكتبة نشاط .

٣- مسابقة أرشيف المعلومات والألبومات .

٤- مسابقة المقالات والأبحاث .

٥- المسابقة الموضوعية ، مثل :

- تخير الإجابة الصحيحة من بين عدة إجابات .
- وضع كلمة مناسبة في المكان الخالي .
- ترتيب جمل غير مرتبة .
- تكملة عبارات لتكوين جمل مفيدة وصحيحة .. الخ.



إعداد المسابقات :

يجب على أخصائي المكتبة وضع برنامج زمني بأنواع المسابقات المختلفة في بدء العام الدراسي والاشتراك مع المدرسين المتخصصين عند وضع مسابقات الأبحاث والمقالات والمسابقات الموضوعية .

الإعلان عن المسابقات :

يجب على أخصائي المكتبة أن يعلن عن كل مسابقة وأهدافها بعد إعدادها- في وقت مبكر مستخدماً كل وسائل الإعلام المتاحة بالمدرسة كالإذاعة ولوحات الإعلانات .

شروط المسابقة :

يجب أن تتضمن كل مسابقة الشروط الواجب توافرها ، وآخر موعد لتلقي الإجابات والتحكيم وموعد إعلان النتائج وموعد تسليم الجوائز للفائزين .

حفظ أوراق المسابقات :

يجب على أخصائي المكتبة حفظ أوراق كل مسابقة في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة .

المعارض

يجب إقامة معارض للاحتفال بالمناسبات المختلفة ولعرض الكتب الجديدة أو التي تخدم المنهج المدرسي وللاشتراك في معرض المدرسة العام أو معرض الإدارة التعليمية في ختام العام الدراسي .

وتنقسم معارض المكتبات إلى عدة أنواع هي :

١- معرض دائم بالمكتبة لعرض الكتب الجديدة أو التي تخدم المقررات المدرسية .

٢- معرض يقام للاحتفال بمناسبة دينية أو قومية .

٣- معرض إنتاج التلاميذ من الألبومات وأرشيف المعلومات والمقالات والأبحاث والتلخيصات وأنشطة جماعات النشاط المكتبي المختلفة .

٤- معرض الملصقات والوسائل التعليمية التي تتناول القراءة والكتب والمكتبات وعلوم المعلومات والتربية .

٥- معرض لعرض وبيع الكتب تقيمه المدرسة بالاشتراك مع واحدة أو أكثر من دور النشر بهدف تيسير حصول المكتبة والمدرسين والتلاميذ وأولياء الأمور وأهالي الحي على ما يريدون من كتب وللوقوف على الإنتاج الفكري الحديث في فروع المعرفة المختلفة .

دليل المعرض :

يستحسن عمل دليل للمعرض يتضمن رسماً تخطيطياً لموقعه من مبنى المدرسة وأهداف المعرض والمعلومات الموجودة به وبعض أخبار المكتبة .

مجلة الحائط والمجلة المطبوعة

من الأنشطة التي تقوم بها جماعة الصحافة والنشر بالمكتبة إصدار مجلة حائط وصحف مطبوعة يشترط أن تتضمن :

١- ذكر أسماء التلاميذ المسئولين عن تحريرها ويكون أحدهم رئيساً للتحرير.

٢- ذكر عدد مرات الصدور (أسبوعية- شهرية).

٣- تدوين تاريخ صدور المجلة بالهجري والميلادي .



وبالإضافة إلى ذلك يشترط مراعاة الآتي بالنسبة لمجلة الحائط :

١- عدم الإسراف في الزخرفة والألوان الصارخة المتضارية .
٢- كتابة المقالات والأخبار والتحقيقات في أعمدة أو مربعات أو مستطيلات ليسهل قراءتها .
٣- أن تكون الكلمات موجزة ومختصرة لتقرأ بسرعة خلال فترات الفسح القصيرة .
٤- أن تكون حروف الكتابة كبيرة الحجم لأنها تقرأ من على بعد قد يزيد عن المتر أو المترين .
٥- أن تعلق في مستوى النظر لكي لا تتعب القاريء .

وبالنسبة للموضوعات التي تتناولها صحف المكتبة يراعي الآتي :

١- أن تدور حول أخبار المكتبة وأنشطتها المختلفة .
٢- أن تعالج مشكلات القراءة والكتب والمكتبات .
٣- أن تكسب الطلاب المهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات .
٤- أن تحتفل بالمناسبات الدينية والقومية المختلفة احتفالاً يتميز بتقديم قوائم بمصادر المعلومات التي تتناول المناسبة .

خدمة البيئة المحلية

المدرسة مركز إشعاع تربوي وثقافي للبيئة . ولأن المكتبة المدرسية جزء من المدرسة فإنها تخدم البيئة بالوسائل الآتية :

١- جمع المعلومات الجغرافية والتاريخية والاجتماعية والاقتصادية عن البيئة المحلية في شكل ألبومات وأرشيف معلومات ومراجع تودع بالمكتبة .

٢- دعوة أولياء الأمور وأهالي الحي للاشتراك في أنشطة المكتبة التربوية والثقافية مثل المسابقات والمحاضرات والندوات والمناظرات والعروض الصوتية والبصرية .

٣- إتاحة الفرصة لأولياء الأمور وأهالي الحي لاستعارة كتب المكتبة داخلياً . وكذلك الاستعارة الخارجية بعد دفع التأمين المناسب .

٤- فتح المكتبات صيفاً بالشروط الآتية :

- تخصيص مبلغ مناسب من ميزانية المكتبة للصرف منه على نشاط المكتبة الصيفي .

- وضع لائحة بضوابط الاستعارة الداخلية والخارجية أثناء الصيف والإعلان عنها .

- إعداد برنامج ثقافي تربوي يتضمن : مسابقات- معارض- مجلات- حائط- محاضرات- ندوات- مناظرات- عروض صوتية وبصرية .

ويراعي أن يغطي فترة فتح المكتبة صيفاً .

- إعداد تقرير عن مدى نجاح فتح المكتبة صيفاً في شغل أوقات الفراغ وتنمية القدرات وإكساب المهارات المختلفة .

الملاحــــق

- التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية :
  - لائحة المكتبات المدرسية .
  - التعيين في وظيفة أخصائي مكتبات مدرسية .
  - المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية .
- كتاب دوري ٤٠ في ١٧/٢/١٩٥٩ بشأن مسك دفتر يومية المكتبة .
- نشرة عامة ٢١٦ في ٥/١٢/١٩٧٠ بشأن التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية .
- نشـرة عامــة ١٣٢ في ٤/١٠/١٩٧٢ بشــأن دور المكتــبة في تحقــيق أهــداف اتحادات الطلاب .
- دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧.
- سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م
- دفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩
- سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦
- سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨١
- استمارة الاستعارة رقم ٧٢١
- سجلات عهد الوسائل السمعية والبصرية .
- بطاقة بيان موعد استحقاق رد الكتاب المعار.
- التقرير الفني للتوجيه .
- مواصفات نماذج الأثاث .

التشريعات المكتبية

التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية

قرار وزاري رقم ٧٨ في ١٩٩٣/٣/٢٢ بشأن

لائحة المكتبات المدرسية

البند الأول: تعريف المكتبة المدرسية:

المكتبة المدرسية هي أحد المقومات الأساسية للعملية التعليمية، وهي مجال النشاط الفردي والجماعي لاكتساب المعلومات، وتتولى وظائف الاختيار والاقتناء لأوعية القراءة وأوعية البحوث والمراجع ،والتنظيم الفني لتلك الأوعية، ثم خدمه التلاميذ والطلاب وهيئة التدريس.

البند الثاني: مبنى المكتبة وتجهيزه:

تنشأ بكل مدرسة مكتبة تكون بمثابة مقر لمصادر المعلومات وأنشطة التعليم الذاتي، ويسرى ذلك على جميع مراحل التعليم (الابتدائي- الإعدادي- الثانوي وما في مستواه بفروعه المختلفة).

ويختار لها موقع مستقل يتسم بسهولة الوصول إليه، والتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلي. وتزود بقطع الأثاث المكتبي اللازم لإسكان الكتب وغيرها من المواد، فضلاً عن مناضد المطالعة طبقاً للمواصفات والمعايير التي تقرها الوزارة.

ويجوز لمكتبة المدرسة في المراحل التعليمية المختلفة لأغراض التقريب بين القراء ومصادر المعلومات أن تنشيء لها مكتبات فرعية مثل: مكتبات الفصول، أو مكتبات المواد، ولا يمكن أن تعتبر هذه المكتبات الفرعية بديلاً أو عوضاً عن مكتبة المدرسة.

البند الثالث : أهداف المكتبة المدرسية :

١- توفير مصادر المعلومات المختلفة (كتب- دوريات- مواد سمعية وبصرية- مصغرات فيلمية)اللازمة للدراسة والبحث والتثقيف والترقية والهوايات .

٢- خدمة المناهج والمقررات الدراسية حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس .

٣- تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة .

٤- الإسهام مع الفصل الدراسي في ربط التلميذ ببيئته ووطنه والعالم الذي يعيش فيه وتنمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لديه .

٥- الإسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المدرسة ، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.

٦- تأهيل التلميذ نفسياً وعملياً لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية .

٧- إكساب التلاميذ مهارات التعلم الذاتي الذي يؤدي إلى التعليم المستمر .

البند الرابع : لجنة المكتبة :

تتألف من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيساً ، ومدرسي المواد الأوائل وبعض التلاميذ يمثلون السنوات المختلفة أعضاء ويتولى أمانة اللجنة أخصائي المكتبة .

وتقوم هذه اللجنة برسم السياسة العامة للمكتبة وتجتمع مرة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة . وتسجل اجتماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها وتختص بالنظر في الأمور التالية :

١- تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع مستوى أدائها وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي .

٢- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة ، مثل : مواعيد فتح المكتبة وتحديد أيام الاستعارة الخارجية وردها بالنسبة لمختلف الصفوف بالمدرسة .

٣- النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة .

٤- مراجعة الكتب والمجلات التي ترد هدايا إلى المكتبة واستبعاد غير الصالح منها .

٥- مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرامجها الزمني خلال العام الدراسي ، والعطلة الصيفية ومتابعة تنفيذه .

٦- تنظيم عمليات الصرف من حصيلة رسم المكتبة وفقاً للتعليمات والقرارت الصادرة عن وزارة التربية والتعليم ، واعتماد ميزانية المكتبة .

٧- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائي المكتبة قبل رفعها إلى توجيه المكتبات بالمديرية أو الإدارة التعليمية .

٨- تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليه وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في البند الحادي عشر من هذه اللائحة .

٩- ترتيب حصص المكتبة في الجدول الدراسي .

١٠-التخلص من الكتب التي يبطل استعارتها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهدة التي تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً على ٦٪ من محتويات المكتبة .

١١- التصرف في المجلات التي لا تحتاج إليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها بطريق الإهداء على الطلبة وإرجاع ما لا يصلح للاستعمال إلى مخازن المديرية التعليمية لتتولى بيعها بالمزاد العلني مع ما يباع من كتب راكدة أو ورق دشت مع مراعاة إثبات ذلك بسجلات المدرسة بموجب إذن ارتجاع ١٨٧ ع.ح وتحفظ صورته بالمكتبة .

البند الخامس : أخصائي المكتبة :

يدير المكتبة أخصائي متفرغ يساعده تبعاً للمراحل المختلفة وعدد فصول المدرسة أخصائي ، أو أخصائيون آخرون طبقاً للمعدلات الوظيفية التي تقررها الوزارة ، ويتولى الاختصاصات والمسئوليات التالية :

١- المحافظة على عهدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة وفي حالة وجود أخصائيين آخرين يعتبرون متضامنين معه في مسئولية العهدة .

٢- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة ، وتنسيق عمليات الاختيار بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المواد لتلبية الاحتياجات التعليمية والتربوية والثقافية ويجوز الاختيار من خارج قوائم الكتب الصالحة بناء على توصيات هيئة التدريس بالمدرسة على أن يعد تقرير فحص يعتمد من لجنة المكتبة ، وبما لا يتجاوز ٢٠٪ من جملة عدد الكتب المشتراة سنوياً .

٣- إدارة المكتبة بالأسلوب الفني السليم من حيث التنظيم الفني لمقتنياتها من المواد وتيسير الوصول إليها وإتاحة الاستفادة منها في كافة الأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية والترفيهية .

٤- إرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات .

٥- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض .

٦- إنشاء الفهارس اللازمة طبقاً لتقنيات الضبط الببليوجرافي السائدة .

٧- ترتيب الكتب والمواد على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة لتيسر الوصول إليها واستخدامها .

٨- الاحتفاظ بالسجلات المكتبية التالية في حالة سليمة وكاملة :

سجل قيد الكتب- فهرس المكتبة المدون على بطاقات (مؤلف- عنوان- موضوع)- دفتر المطبوعات الدورية- سجل قيد المواد غير المطبوعة- سجل الاستعارات الخارجية- سجل إحصاء النشاط المكتبي- سجل لجنة المكتبة- سجل جماعة أصدقاء المكتبة- سجل الأنشطة الثقافية- سجل رواد المكتبة .

٩- إعداد التقارير اللازمة (شهرية- سنوية) عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لمناقشتها واعتمادها .

١٠- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة (المترددون- الاستعارات الخارجية- حصص المكتبة- الندوات- المحاضرات .. الخ) وذلك وفقاً لنموذج إحصاء النشاط المكتبي المتداول .

البند السادس : تمويل المكتبات المدرسية :

تمول المكتبات المدرسية عن طريق :

١- مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية في الموازنة العامة للدولة يستخدم في تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات .

٢- ما يحصل من كل تلميذ وطالب في المراحل التعليمية المختلفة في مقابل الخدمة الإضافية لصالح المكتبة سنوياً طبقاً للقرارات التي تصدرها الوزارة .

٣- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات ، ويتم الحصول على الموافقات اللازمة ويحظر الصرف من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبات المدرسية في غير الأغراض المخصصة لها .

البند السابع : التزويد بالأوعية :

١- تزود المكتبة المدرسية بكافة أوعية المعلومات وعلى رأسها : الكتب. الدوريات. المواد السمعية والبصرية وذلك عن طريق الشراء أو الإهداء ، أو التبادل .

٢- يراعي في الأوعية التي تزود بها المكتبة أن تسد احتياجات التلاميذ والمعلمين والإداريين على النحو التالي :

(أ) المناهج الدراسية . (ب) التثقيف . (جـ) الترويح والهوايات .

٣- يجب أن تتناسب مجموعات المكتبة مع عدد التلاميذ والمعلمين ، ويراعي الحد الأدنى الذي تقرره الوزارة في المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .

٤- تقوم لجنة المكتبة باختيار أوعية المعلومات التي تزود بها المكتبة عن طريق أدوات الاختيار المختلفة ، وفي مقدمتها قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية التي تصدرها الوزارة سنوياً .

البند الثامن : تسجيل الكتب والدوريات :

عند ورود أي كتاب إلى المكتبة يضاف إلى عهدتها بموجب إذن إضافة (١١٢ع .ح) ، وعلى أخصائي المكتبة أن يراجع الكتب الواردة إلى المكتبة للتأكد من سلامتها ومطابقتها لفاتورة الشراء أو إذن التسليم ، ثم يشرع بعد ذلك في تسجيلها وفهرستها وفقاً للإجراءات التالية .

١- يختم كل كتاب بخاتم ملكية الكتبة في صفحة العنوان ، وفي آخر صفحة منه ، وتختم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة ليس على ظهرها كتابة مطبوعة ، وذلك بختمها على ظهرها .

٢- يختم كل كتاب خاتم التسجيل الذي يشتمل على اسم المدرسة وخانة لرقم الكتاب العام ، وخانة لرقم الكتاب الخاص ، وخانة لتاريخ وروده.

٣- يقيد الكتاب في السجل العام للكتب الواردة (دفتر اليومية).

٤- يوضع على الكتاب رقم قيده العام ورقمه الخاص في صفحة العنوان داخل المكان المخصص في خاتم التسجيل .

٥- يكتب رقم الكتاب الخاص على كعب الكتاب ، ويرتب بعد ذلك في مكانه الصحيح على الرفوف وفقاً لهذا الرقم الخاص .

أما فيما يتعلق بأعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع في شأنها الإجراءات الآتية :

١- تختم في أول الصفحة منها .

٢- تقيد في الصفحة الخاصة بمجموعاتها في دفتر المجلات .

٣- يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطي لمجموعاتها في الدفتر.

٤- توضع في مكانها على الرف المخصص لأعداد مجموعاتها .

البند التاسع : تنظيم المكتبة المدرسية :

١- تصنف المجموعات على رفوف المكتبة طبقاً لتصنيف ديوي العشرى مع تعديل مناسب للكتب العربية ، وذلك في المرحلة الثانوية والإعدادية ، أما في مكتبات المدارس الابتدائية فتصنف المجموعات إلى قصص وغير قصص . وتصنف الكتب القصصية حسب مراحل العمر القرائية ، ثم

موضوعية وتصنيف مجموعات غير القصص بأرقام واسعة طبقاً لتصنيف ديوي العشرى المعدل .

٢- تعد المكتبة المدرسية في المدارس الإعدادية والثانوية فهارس بطاقية بالمؤلف والعنوان والموضوع ، أما في المدارس الابتدائية فيكفي بفهارس المؤلف والعنوان .

٣- تعد كل مكتبة قائمة رفوف بطاقية تتمشى مع ترتيب الأوعية على الرفوف ، وتستخدم في أغراض الجرد والعمل الرسمي فقط .

٤- تستخدم التقانين الدولية المعدلة في الفهرسة الوصفية ، ويراعى تبسيطها في فهارس المكتبة المدرسية .

٥- تتبع في اختيار مداخل الفهارس العربية القواعد التي تتفق مع تقاليد الأسماء العربية القديمة والحديثة على السواء .

البند العاشر : خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية :

١- تقديم خدمة الاستعارة الخارجية لتلاميذ وطلاب المدرسة ومعلميها والعاملين بها ، وفقاً للإجراءات والشروط الواردة في البند الحادي عشر من هذه اللائحة .

٢- خدمة المراجع والرد على الاستفسارات المرجعية للمستفيدين من المكتبة وتوفير المواد اللازمة لتلبية احتياجاتهم من المعلومات .

٣- تقوم المكتبة بعرض الأوعية الجديدة في قوائم العرض بهدف التعريف بها ولفت الأنظار إليها .

٤- تقوم المكتبة بإعداد ببليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات التلاميذ والمدرسين.

٥- تقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة في المناسبات الدينية والقومية ، فضلاً عن إعداد معارض لأنشطتها المكتبية المختلفة .

٦- تقوم المكتبة بإعداد برامج تدريبية للتلاميذ الجدد في بداية كل عام دراسي وللمدرسين الجدد ، كلما دعت الحاجة ، على استخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها ، ويضم دليل الإجراءات التفاصيل الخاصة بتلك البرامج .

٧- تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوي الحيثيات في المجتمع للقاء المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات .

٨- تقوم المكتبة المدرسية بإمداد مكتبات الفصول ومكتبات المواد إن وجدت بأوعية المعلومات ، والتي تستقر فيها طوال العام ، ويتم تغييرها من الرصيد الأساسي بها بعد استنفاد أغراضها .

٩- تنظم المكتبة (جماعة أصدقاء المكتبة)من المدرسين والتلاميذ لمساعدة المكتبة في تأدية واجباتها ومد خدماتها ومساندة المكتبة أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة .

١٠-تنظم المكتبة (حصة المكتبة) بالاشتراك مع إدارة المدرسة ، وعليها أن تهيىء الجو المناسب لإنجاح هذه الحصة .

١١-تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء في موضوعات معينة أو على الإطلاق وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية .

١٢-تقوم المكتبة في المدرسة الابتدائية بتنظيم (ساعة القصة) وخاصة للصفوف الأولى .

١٣-تقدم المكتبة رعاية خاصة للتلاميذ المتخلفين دراسياً والموهوبين عن طريق برامج قراءة خاصة تعدها لهم بالتعاون مع المدرسين للأخذ بيدهم في طريق التقدم والتطور .

البند الحادي عشر نظام الإعارة الخارجية :

١- الاستعارة الخارجية من المكتبة المدرسية خاصة بالتلاميذ والطلاب والمعلمين والعاملين في المدرسة .

٢- على من يدخل المكتبة من العاملين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكاً للمكتبة وألا يغادرها ومعه شيء من محتوياتها ما لم يكن قد حرر إيصالاً على الاستمارة الخاصة موقعاً عليها من أخصائي المكتبة .

٣- يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة إلزاماً بقبول شروط وقيود الإعارة .

٤- تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد مجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز في بعض الأحوال أن تجدد مدة هذه الاستعارة بحيث لا تزيد المدة الإجمالية عن شهر واحد ، كما يجوز استرداد الكتب خلال مدة الاستعارة .

٥- لا يجوز أن يجتمع لدي المستعير أكثر من كتابين في وقت واحد .

٦- يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتي بيانها اكتفاء بالإطلاع عليها داخل المكتبة : المعاجم- دوائر المعارف- الأطالس- الخرائط- الكتب النادرة- المطبوعات الدورية- المخطوطات .

٧- المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد ، ويلزم بدفع ثمنها مضافاً إليها ١٠٪ مصاريف إدارية- وإذا تكرر منه ذلك لا يسمح له الاستعارة مرة أخرى .

٨- عقب انتهاء العام الدراسي يجوز للمدرسين ولطلبة الفرق غير النهائية أن يستعيروا الكتب التي تلزم لهم مدة الأجازة الصيفية وذلك بالشروط التي تضعها لجنة المكتبة .

٩- لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفي المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .

١٠- كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لا تعلن نتيجة امتحان نقله إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية . أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم إليه أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته .

١١- تعد المكتبة إحصائيات شهرية وفترية وسنوية بالاستعارات الخارجية ، وذلك حسب موضوعات تصنيف ديوي العشري . وفي نهاية كل عام دراسي تقوم بدراسة تلك الإحصائيات وتفسيرها .

البند الثاني عشر- الجرد السنوي :

تجرد المكتبة مرة كل سنة . وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة . والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة يتم خصمها من العهدة وفقاً للإجراءات المخزنية بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أخصائي المكتبة ، وذلك في حدود نسبة لا تزيد على ٦٪ من إجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلي) حيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٣٪ ، وحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة . أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أخصائي المكتبة مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله .



وبعد إتمام إجراءات الجرد السنوي تعتمد القوائم من مدير المدرسة (ناظر المدرسة) وترفع للمديرية التعليمية لاعتمادها بعد مراجعة توجيه المكتبات لها وذلك وفقاً لما يلي :-

١- إذا ثبت أن نسبة الـ ٦٪ المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة أخصائي المكتبة ، وفي حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد / مدير عام الإدارة التعليمية .

٢- إذا زادت القيمة عن مائة جنيه ولم تتجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الخصم إلى السيد / مدير المديرية التعليمية

٣- في غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفحص للإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة ، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية .

٤- يسمح للمكتبة باستبعاد بعض الأوعية لعدم صلاحيتها للاستخدام وذلك في مثل الأحوال الآتية :

أ- تقادم المادة العلمية بها .

ب- مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة في المجتمع

ج- وجود أخطاء علمية تفسد معلومات التلاميذ .

٥- الكتب المستبعدة وفقاً للفقرات السابقة لا تدخل في نسبة الفاقد أو التالف المنصوص عليها في هذا البند .

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون استهلاك الكتب الفاقدة أو التالفة نتيجة مباشرة لكثرة التداول .

البند الثالث عشر خصم الكتب :

١- في حالة تلف الكتاب أو فقده يحصل ثمنه من المتسبب ، بالثمن الفعلي أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف مكتبية .

٢- يجب على المستعير أن يعيد ما بعهدته من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل للمستعير إخطار إعادته في ظرف عشرة أيام ، فإذا لم يفعل يعتبر الكتاب مفقوداً ويطالب بتسديد ثمنه ، وعلى أخصائي المكتبة في حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب الكتاب من عهدة المكتبة ويستعيض بدله بالشراء من المبلغ المخصوص ويضاف باقي المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة. أما في حالة استهلاك الكتاب بترخيص من لجنة المكتبة فيكتفي بشطب الكتاب والتأشير في خانة الملاحظات ما يفيد موافقة اللجنة على الخصم. على أن يكون تحصيل الثمن بموجب القسيمة ١٢٣ تربية وتعليم لصالح حصيلة المكتبات .

البند الرابع عشر التسليم والتسلم :

يتم تسليم عهدة المكتبة إلى أخصائيها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأخصائي في هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته ، وفي حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسي المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها وتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهدة المشار إليه ويعطي إخلاد الطرف اللازم .

البند الخامس عشر التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية :

ينظم التوجيه على المكتبات على النحو الآتي :

١- التوجيه الفني على النشاط الثقافي لأخصائي المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ في المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه في تقدير المدرسين ويملأون مكانه بالتقرير الذين يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم في المكتبة .

٢- التوجيه على تنفيذ الشئون المكتبية في تأثيث المكتبة وتموينها واختيار كتبها وتنظيمها الفني وقيام أخصائيها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التوجيه موجهو المكتبات .

٣- التوجيه المالي والإداري على العهد النقدية والعينية ويقوم به الموجهون الإداريون والماليون .

البند السادس عشر- قانون المناقصات ولائحة المخازن :

تطبق أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، وكذلك لائحة المخازن ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص هذه اللائحة .

وزير التعليم

(دكتور حسين كامل بهاء الدين)

قرار وزاري ٣٣٩ في ١٠/١٢/١٩٨٩ بشأن :

التعيين في وظيفة أخصائي مكتبات مدرسية

بعد الإطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلي وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها . وعلى قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ . وعلى القرار الجمهوري رقم ٧ لسنة ١٩٦٣ بمسئوليات وزارة التربية والتعليم .

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والإشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات . وعلى القرار الوزاري رقم ٢١٣ لسنة ١٩٨٧ بشأن قواعد النقل والتعيين في وظائف العاملين بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات وديوان عام وزارة التربية والتعليم ، وبناء على ما عرضه رئيس قطاع الخدمات .

قـــــرر

المادة الأولى :

يعـين في وظيفـته أخصـائي مكتـبات مدرسـية الحاصـلون عـلى بكـالوريوس في التربـية (شـعبة وسـائل ومكتـبات) ، وخـريجو كلـيات الآداب بأقسـامها المخـتلفة ، والحاصـلون عـلى دبلومـات متخصصـة في المكتـبات- ويحظـر تعـيين الحاصـلين عـلى أي مؤهلات أخرى في هذه الوظيفة .

المادة الثانية :

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم

(دكتور أحمد فتحي سرور)

نشرة عامة رقم (٧) في ١١/٣/١٩٩٠ بشأن :

المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية

نظـراً لأهمـية المكتـبات المدرسـية ودورهـا التعلـيمي والتربـوي فقـد حـددت الـوزارة المعـايير التالـية الـتي يجـب تطبـيقها عـلى جمـيع المكتـبات المدرسـية في المراحل التعليمية المختلفة.

أولاً مبنى المكتبة:

١- المساحة :

المدرسة الابتدائية من ٤٨م٢ إلى ٩٦م ٢.

المدرسة الإعدادية من ٧٢م٢ إلى ١٢٠م٢ .

المدرسة الثانوية من ١٢٠م٢ إلى ١٦٨م٢ وما في مستواها.

٢- الموقع :

يراعي أن يكون في مكان يسهل الوصول إليه ، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية .

٣- وحدات المبنى :

الابتدائي : قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب الأمين .

الإعدادي : قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية).

الثانوي وما في مستواه :قاعة مطالعات + حجرة مواد سمعية وبصرية .

ثانياً- الأثاث والتجهيزات :

١- الابتدائي :

وحدات رفوف مفتوحة : ٦ وحدات على الأقل .

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥ سم أو ١٥٠سم وطول الرف من ٩٠ سم إلى ١٠٠سم .

وحدة أدراج فهارس :

وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعة لا يزيد ارتفاعها على ١٠٠ سم .

مناضد القراءة :

يراعي تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ ٦ أو ٤ تلاميذ ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، وأن يكون ارتفاع المنضدة (٦٥سم) .

مقاعد القراءة :

٥ مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدته ٣٨سم . ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد ، مع وجود كاوتشوك في الأرجل ، بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار .



عـــدد

حامل عرض المجلات : ٤ حامل عرض بارتفاع ١٣٠سم .

لوحة إعلانات : لوحة واحدة مقاس ٧٠×١٠٠سم .

مكتب أمين : على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانه .

دولاب حفظ الوسائل التعليمية : دولاب واحد مغلق .

عربة نقل الكتب :

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس . أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن

٢- الإعدادي :

وحدات رفوف مفتوحة : ١٠وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠ سم . وعرض الرف ١٠٠سم .

أدراج فهارس :

وحدة تتكون من ١٢درجاًعلى قاعدة بارتفاع ٥٠سم مزودة برف في الواجهة.

مناضد القراءة :

يراعي تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تتسع كل واحدة ٨ ، أو٦ أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، ويراعي تناسب ارتفاع مع أطوال التلاميذ في المدرسة الإعدادية .

مقاعد القراءة :

٥٠ مقعداً ويراعي عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + ٥مقاعد للكبار.

حوامل العرض :

حامل واحد لعرض المجلات والكتب- حامل واحد لعرض الصحف .

لوحة إعلانات :

عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠× ١٠٠سم .

مكتب أمين :

على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة .

أثاث حفظ الوسائل التعليمية :

قطع من وحدات الأثاث المناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية .

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك .

٣- الثانوي وما في مستواه :

وحدات رفوف مفتوحة :

١٥ وحدة على الأقل ، وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم أو ٢١٠سم، وعرض الرف ١٠٠سم .

أدراج فهارس :

وحدات تتكون من ١٦ درجاً على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠سم مزودة برف في الواجهة .

مناضد القراءة :

يراعي تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨، أو٦، أو ٤ طلاب بما يستوعب طلاب فصل بأكمله + ٥ من المشرفين .

مقاعد القراءة :

٥٠مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين .

حوامل العرض :

٢ حامل عرض مجلات وكتب ١ حامل عرض الصحف .

لوحة إعلانات :

٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠x١٠٠سم

مكتب أمين :

على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة +٢ مكتب عادي .

أثاث حفظ الوسائل التعليمية :

وحدات أثاث مناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية .

عربة نقل الكتب :

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن .

ثالثاً- مجموعات مقتنيات المكتبة :

١- المعايير العددية :

المدرسة الابتدائية :

٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل .

المدرسة الإعدادية :

٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥ دوريات على الأقل .

المدرسة الثانوية :

٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفي مجلد .

٧ دوريـات عـلى الأقـل يفضـل أن يكـون مـنها واحـدة بالإنجليزية وواحـدة بالفرنسية على الأقل في كل منهما .

مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية .

٢- المعايير النوعية للمجموعات :

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها أن تختار من :

١- مـواد مسـاندة ومسـاعدة للمـنهج الـذي يقـدم في المدرسـة ، وهـذه المـواد هـي الـتي تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى .

٢- مـواد مناسـبة لكـل مـرحلة تتصـل اتصـالاً مباشـراً بمصـر والعـالم العـربي والقضايا القومية .

٣- مواد التثقيف والمعلومات العامة .

٤- مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ .

٥- المواد التي تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة .

٦- مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة في المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغات ومتعددة اللغات ودوائر معـارف عامـة ومعـاجم وتـراجم تاريخـية وأطـالس وموجـزات إرشـادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة وخاصة في المدارس الفنية (تجارة- زراعة- صناعة).

رابعاً- الموظفون :

المدرسة الابتدائية :

أخصائي مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية في العمل المكتبي .

المدرسة الإعدادية :

أخصـائي مكتـبة مؤهـل عـال (يفضـل تخصـص المكتـبات والمعلومـات) أو أي تخصـص آخـر + دورات تدريبـية . عـلى أن يـزاد عـدد الأمـناء إلى اثـنين في المدارس التي يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصلاً .

- عامل .

المدرسة الثانوية :

٢ أخصائي مكتبة مؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائي لكل ٢٠ فصلاً .

- موظف كتابي مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية .

- عامل .

خامساً - الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية :

المدرسة الابتدائية : الإطلاع الداخلي ، عرض أفلام ، وإعارة خارجية ، ساعة القصة ، حصة المكتبة لكل مادة دراسية .

المدرسة الإعدادية : الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، إرشاد ، تدريب على استخدام المكتبة ، خدمة مرجعية ، عرض أفلام ، حصة المكتبة .

المدرسة الثانوية : الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، الإرشاد ، التدريب على استخدام المكتبة ، الخدمة المرجعية ، خدمات ببليوجرافية حجز الكتب ، المساعدة في إعداد البحوث ، حصة المكتبة .

مواعيد فتح المكتبة :

يوصي بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسي ، وذلك لإتاحة الفرصة للإطلاع والاستعارة . ويسري ذلك على جميع المراحل ، على أن يعوض الأخصائيون عن ساعات العمل الزائدة .

جماعات أصدقاء المكتبة : تشكل جماعة أصدقاء المكتبة في جميع المراحل :

(ابتدائي - إعدادي - ثانوي).

وكيل أول الوزارة

رئيس قطاع الخدمات

(محمود رمزي إبراهيم)

وزارة التربية والتعليم

الشئون الإدارية

إدارة التفتيش

كتاب دوري رقم ٤٠ بتاريخ ١٧ فبراير سنة ١٩٥٩

صادر لجميع المناطق التعليمية

سبق أن أصدرت الوزارة كتاباً دورياً بتاريخ ٢٦ يناير سنة ١٩٣٨ أشارت فيه إلى مسك دفاتر اليومية للمكتبات بمعرفة أمناء التوريدات بالمدارس على اعتبار أنها دفاتر شطب لا يجوز العمل فيها بمعرفة أمناء المكتبات طبقاً للائحة المخازن .

وتبعاً لهذا يجب على أمناء التوريدات استلام كتب المكتبة سواء أكانت ...ة من المخازن العامة أو مشتراة بمعرفة اللجنة المنصوص عنها في لائحة ...يات . وقيدها في دفاتر اليومية واستخراج أذون ١١٢ع ح عنها . وتسليمها لأمناء المكتبات بعد ذلك لاتخاذ ما يلزم نحوها . كما يجب عليهم مسك ملفات لحفظ صور الأذون وجمع ما يخص المكتبة من أوراق هامة .

وبالرغم من صدور الكتاب الدوري سالف الذكر والإشارة إلى ذلك في صفحة ٦٠ من كتاب دليل الأعمال المالية والإدارية ، فإن هذه التعليمات لم تنفذ إلى الآن.

لهذا تأمل الوزارة من جميع المناطق التعليمية إذاعتها على المدارس ...ـوية والإعدادية وما في مستواها للعمل بها بدقة ، والتنبيه على السادة المفتشين الإداريين ليشيروا إلى تنفيذها في تقاريرهم الدورية .

مدير الشئون الإدارية

توقيع

(محمد بدوي الخولي)

... التربية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة
للشئون المالية الإداريـــة

نشرة عامة رقم (٢١٦) تاريخ ١٩٧٠/١٢/٥

بشأن التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية

نظـراً لازدحـام المكتـبات بـأعداد وفـيرة مـن الكتـب المنهجـية الـتي بطـل استعمالها، والكتـب الثقافـية الـزائدة عـن حاجـتها، وتمكيـنا للمكتـبة المدرسـية مـن تحقـيق رسـالتها وإفسـاح المجـال للكتـب الحديـثة بهـا، ويـراعي تنفـيذ الإجـراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة :

أولاً- الكتب المنهجية :

١- يكتفي بما يصرف من الكتب المنهجية وفق ما جاء بكشوف الكتب المقررة والتي تزود بها المكتبات المدرسية أولاً بأول ولا تصرف الكتب التي بطل استعمالها للمكتبات المدرسية من مخازن الوزارة أو مخازن المديريات .

٢- تراعي الدقة في تنفيذ ما ورد بكشوف الكتب المقررة وذلك بعدم صرف الكتب المنهجية التي سبق صرفها للمدارس وقصر الصرف على الكتب المقررة الحديثة .

٣- الكتـب المنهجـية الـتي تتـبقى لـدى أمـناء الـتوريدات بعـد الـتوزيع عـلى الطلاب ترتجع إلى مخازن المديرية ولا يسلم منها شيء للمكتبة .

٤- تحتفظ كل مكتبة بخمس نسخ من الكتب المقررة الحديثة للمرحلة ونسخة واحد من الكتب المنهجية التي بطل استعمالها . وما زاد عن ذلك يرتجع إلى مخازن المديرية لاتخاذ إجراءات إخطار الإدارة العامة لشئون الكتب والمعامل بالوزارة بالكتب التي تتجمع لديها لأخذ موافقة الوزارة للتصرف فيها وفقاً للمادة ٣٠٩ من لائحة المخازن المشتيات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات .



ثانياً- كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد :

١ - تقوم كل مدرسة بحصر الكتب الزائدة عن حاجتها وتخطر بها مديرية التربية والتعليم (مكتبات) لبحث مدى الاستفادة منها في تزويد بعض المدارس التي في حاجة إليها .

٢ - الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات بعد ذلك تقوم المدارس بإهدائها للطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية عند موافقة لجنة المكتبة بكل مدرسة .

ثالثاً- الكتب الثقافية وكتب الإطلاع الخارجي المرتجعة :

١ - تقوم كل مكتبة بحصر الزائد عن حاجتها بعد موافقة المدرسين الأوائل ولجنة المكتبة وترتجع هذه الكتب إلى مخازن المديريات (مكتبات) لإعادة توزيعها للمدارس التي في حاجة إليها

٢- إذا تبقت نسخ بالمديريات بعد إعادة التوزيع تخطر أداة المكتبات بالوزارة بها لتوزيعها على المديريات الأخرى وفقاً لحاجتها .

رابعاً-

يراعى عند ارتجاع الكتب إلى مخازن المديريات التعليمية أن تسلم أولاً إلى محرر المدرسة وتخصم هذه الكتب من عهدة المكتبة بمجرد تسليمها إلى أمين التوريدات وعلى أمين التوريدات تنفيذ ما تقضي به التعليمات بشأن ما يتسلمه من هذه الكتب .

خامساً-

الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات والمرتجعة إلى مخازن المديريات لا تدخل في نطاق نسبة الخصم التي أشارت إليها لائحة المكتبات المدرسية . على جميع المعنيين تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة .

وكيل الوزارة

للشئون المالية والإدارية
(محمد حمدي السعيد)

وزارة التربية والتعليم
بسم الله الرحمن الرحيم

مكتب الوكيل

نشرة عامة رقم ١٣٢ بتاريخ ١٩٧٣/١٠/٤

بشأن دور المكتبة في تحقيق أهداف اتحادات الطلاب

تحقيقاً للأهداف العامة لاتحادات الطلاب ، وتنفيذاً لتوصيات مجلس الاتحاد العام بشأن الاستفادة من المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية لإتاحة الفرص للطلاب في الإطلاع وتشجيع القراءة الحرة ، مع تيسير الاستعارة الخارجية ، نرجو مراعاة ما يأتي

أولاً :

تفتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية ، وخاصة مكتبات المدارس التي توجد بها أندية صيفية ، وتشجيع الطلاب على القراءة الحرة عن طريق إتاحة الفرصة لهم للإطلاع والقراءة المثمرة

ثانياً :

يسند إلى أمين المكتبة وفقاً للقرار الوزاري رقم ١ لسنة ١٩٧٢ الإشراف على اللجنة الثقافية مع تطبيق النشرة العامة رقم ٢١٢ بتاريخ ١٩٦٤/١١/٨ ويمنح الأمين المكافأة المستحقة وفقاً للقرار الوزاري ١٧٢ لسنة ١٩٧٢.

ثالثاً :

توضيح دور المكتبة في تحقيق أهداف اتحادات الطلاب خلال العام الدراسي بالوسائل المختلفة ومنها



١- تدعيم الروح التعاونية وتعويد الطلاب على المحافظة على الملكية العامة وصيانتها من خلال المواقف التعليمية والسلوكية التي تتوافر باستمرار اشتراك الطلاب في جماعات النشاط المكتبي .

٢- إثارة الوعي القومي بين الطلاب وتعريفهم بمعالم الوطن العربي وتاريخه وأمجاده وذلك عن طريق :

أ- توفير مجموعات من الكتب التي تتناول تاريخ الوطن العربي وجغرافيته واقتصادياته.

ب- تكوين جماعة للمراسلات ضمن جماعات النشاط المكتبي لتبادل المعلومات وذلك بالاتصال بالمدارس والهيئات التعليمية بالوطن العربي وحفظ هذه المعلومات في أرشيف خاص ليكن مرجعاً للطلاب.

ج- إعداد معارض للكتب في المناسبات الهامة مثل الأعياد القومية وزيارة الشخصيات العربية والزعماء الوطنيين .

٣- التعريف بالبيئة المحلية وذلك بالوسائل الآتية-

أ- إعداد ركن بالمكتبة للكتب والمراجع التي تنال دراسة البيئة المحلية من النواحي التاريخية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية

ب- تكليف جماعة المكتبة بجمع القصاصات والنشرات والإحصاءات التي لها صلة بهذه الدراسة وحفظها بأرشيف المعلومات بالمكتبة .

ج- إعداد برامج زيارة للتعرف على البيئة وزيارة معالمها جمع المعلومات عقد حلقات لمناقشة نتائج هذه الزيارات .

٤- تنظيم أرشيف للمعلومات يلبي حاجة رواد المكتبة للوقوف على أحدث المعلومات والحقائق من واقع قصاصات الصحف والمجلات والنشرات والإحصاءات وغيرها من المصادر.

٥- تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفي الكتب ورجال الفكر وخاصة في الموضوعات القومية ومشكلات البيئة .

٦- تنشيط القراءة الحرة والإطلاع الخارجي والاستعارة الخارجية .

ويصرف على النشاط الثقافي للمكتبات مما يخصه مجلس الاتحاد بالمدرسة لهذا النشاط من ميزانيته إلى جانب الاعتمادات الأخرى .

٧- تنفيذ ما جاء بالنشرات التوجيهية للنهوض بالخدمة المكتبية .

وكيل الوزارة	وكيل الوزارة
للتخطيط والتعليم الفني	للتعليم الابتدائي ودور المعلمين
والرائد العام للاتحاد	المعلمات

وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة للتعليم الابتدائي
ودور المعلمين المعلمات

بسم الله الرحمن الرحيم

نشرة عامة ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠

بشأن إجراءات فحص الكتاب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها

حرصاً على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف التعليمية والتربوية، تتخذ إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة من الإجراءات ما يكفل سلامة الاختيار، وتزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات التدريس بها.

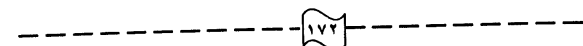
وتتلخص هذه الإجراءات في الخطوات التالية :

أولاً: إعداد قوائم الكتب والدوريات :

١- تقوم الإدارة بتتبع الإنتاج الفكري في مختلف العلوم والفنون والآداب. ولها أن تطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر.

٢- تقوم الإدارة بتسجيل جميع الكتب والدوريات التي ترد إليها من الناشرين في السجلات المختلفة المعدة لذلك.

٣- يتم التأكيد من أن الكتاب لم يسبق وروده وفحصه عن طريق الإدارة. وإذا كان الكتاب طبعة جديدة من كتاب سبق فحصه، فتتم مقارنة الطبعة الجديدة بالطبعة القديمة التي سبق فحصها للتأكد من أنها تحوى إضافة جديدة أو تحسينا في الشكل أو المضمون مما يستلزم إعادة فحصها.



٤- تصنف الكتب وفقاً لموضوعاتها ، وتعد لكل كتاب بطاقة خاصة تشمل على البيانات الوصفية للتعريف به .

٥- ترسل الكتاب إلى الإدارات المعينة أو إلى مستشاري المواد للقيام بفحصها أو تكليف من يرونه كفئاً بهذه العملية كل حسب مادة تخصصه، كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة وأساتذة الجامعات عند الضرورة .

٦- يقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علمياً وتقييم مادتها ، وإبداء الرأي في مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية ، مع تحديد المرحلة التعليمية التي يناسبها كل كتاب والصف المناسب بالنسبة لكتب الأطفال . ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص التي سبق للإدارة إعدادها (رفق هذا نموذج لتقرير الفحص).

٧- تصنيف مجموعات الكتب وفقاً لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص ، ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعياً وذلك لإتمام عملية الاختيار، مع مراعاة النقاط الآتية :

أ- احتياجات كل مرحلة تعليمية .

ب- توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة ، وبحيث تغطي المجموعات جميع أنواع المعرفة .

ج- بالنسبة للمرحلة الابتدائية خاصة يراعي تنوع القصص سواء بالنسبة لموضوعاتها أو لمستوياتها ، بحيث تغطي احتياجات الأطفال في مختلف صفوف هذه المرحلة .

د- اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين أو لإطلاعهم الخارجي بمكتبات المدارس، وذلك إلى جانب مجموعة من الكتب المناسبة لمكتبات الإدارات والمديريات التعليمية التي تخدم رجال التعليم بها.

٨- بعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات المختارة في قوائم مرتبة موضوعياً وفقاً للمراحل التعليمية المختلفة، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ إجراءات شراء الكتب اللازمة لها في حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة.

٩- تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ مدارس كل مرحلة تعليمية بالكتب التي وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة مع الإشارة إلى ما قررت المنطقة شراء لتزويد المدارس به. وتبلغ المدارس أيضاً بأنه يمكنها أن تشتري لنفسها من ميزانيتها الخاصة ما شاءت من الكتب الأخرى التي وردت بالقائمة.

١٠-تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ المدارس الخاصة كل مرحلة تعليمية بالكتب التي وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة، لتقوم كل مدرسة بتزويد مكتبتها بما يناسبها من الكتب على نفقتها الخاصة بشرط ألا يقل ما تحصل عليه مكتبة المدرسة الخاصة عن نصيب نظيرتها في المدرسة الحكومية بنفس المرحلة.

١١-تهدي مجموعات الكتب الصالحة بعد فحصها إلى مكتبة ديوان الوزارة أو المديريات التعليمية والمدارس فيما عدا الكتب التي تعاد للناشرين بناء على طلبهم.



ثانياً- أسس اختيار الكتب :

١- معايير التقيـــــم

هـناك ثلاثـة اعتـبارات يجـب أن تـراعى عـند فحـص الكتـب لتقيـيمها واختـيار المناسب منها لمكتبات المدارس وهي :

١- **الاعتـبارات التربويـة السـيكولجية** : وهـي تسـتهدف الـتعرف عـلى مـدي اتفـاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولجية المختلفة ويدخل في هذا :

أ- من ناحية الأفكار والمضمون :

مـدى تمشي الكـتاب مـع خصـائص مـراحل الـنمو ، والأفكـار الـتي تناسـب التلاميذ في المرحلة التي يختار لها الكتاب .

صحة المعلومات التي وردت في الكتاب ، ومناسبتها لمستوى التلاميذ .

نـــوع الانطـــباعات الـــتي خـــرج بهـــا التلامـــيذ عـــند قـــراءتهم للكـــتاب ومشاهدتهم لصوره وما يتركه هذا في نفوسهم من أثر .

ب- الناحية اللغوية :

سـلامة اللغـة ومناسـبتها لمسـتوى التلامـيذ ، سـواء مـن ناحـية الألفـاظ أو التراكيب .

استعمال الأسلوب المشوق الذي يجذب التلاميذ يستهويهم .

استخدام علامات الترقيم والضبط بالشكل بما يناسب المرحلة .

٢- **الاعتبارات الفنية العامة** :والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبي أو الفني الذي يحتويه الكتاب متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ ويدخل في هذا :

أ- أن تكـــون القصـــة عـــلى درجـــة مقـــبولة مـــن الناحـــية الفنـــية المـــتعلقة بأسـلوب كـتابة القصـة كعمـل أدبـي ، ولـيس معـنى هـذا المغـالاة في تطلـب



مستوى أدبي رفيع ، ولكن يكتفي بأن تكون القصة متماسكة من غير تعقيد في أفكارها أو حوادثها مشوقة بما يناسب مستوى المرحلة التي يختار لها الكتاب .

- أن تكون المسرحية على درجة مقبولة من الناحية الفنية ، وأن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ وقدرتهم على الأداء والمتاح لديهم من الإمكانيات المسرحية في الإخراج .

- أن تكون الأناشيد في مستوى التلاميذ ، ومتفقة مع القواعد الفنية الصحيحة لكتابة الشعر .

- **الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج:** وهي ترمي إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب في الإفادة من الإمكانيات المتاحة للكتاب كعمل مطبوع ويدخل في هذا :

مناسبة حجم الكتاب وعدد صفحاته لتلاميذ المرحلة .

ب - جودة الورق والطباعة .

ـ - اختيار البنط المناسب للأطفال حسب مرحلة نموهم .

ـ - جودة الإخراج وتنظيم الصفحات والسطور .

ح وضوح الصور والرسوم وجودتها وحسن توزيعها وتمشيها مع النص المصاحب

- مناسبة الألوان المستعملة (عددها ـ التوفيق في اختيارها وتوزيعها وحسن الإفادة منها ، ودرجة الإتقان في طباعتها) .

جودة الغلاف (المنظر العام ومدى تشويقه للأطفال ـ نوع الورق ـ عدد الألوان المستخدمة ـ طريقة الطباعة ـ التجليد) .

- الكتاب أكثر جودة وامتيازاً عند تقييمه كلما كان أكثر اتفاقاً مع عدد من هذه الاعتبارات السابقة كلها وقد أعدت الإدارة استمارة

الفحص التي سبقت الإشارة إليها لتتعرف عن طريق الفاحصين على مدى صلاحية كل كتاب، ومدى مناسبته للتلاميذ في كل مرحلة.

٢- خطوات التقييم

١- تستبعد الكتب غير الصالحة. وهي الكتب التي تحوي أخطاء علمية أو لغوية أو تربوية أو شوائب خلقية أو قيماً واتجاهات تتعارض مع تقاليد المجتمع ومبادئه وأخلاقياته وما إلى ذلك مما يمكن أن ينجم عنه ضرر يلحق بالتلميذ عند إطلاعه على هذه الكتب.

٢- تصنف الكتب الصالحة وفقاً للمراحل والموضوعات، وتعد منها قوائم بالطريقة التي سبق ذكرها.

٣- إذا استدعى الأمر عملية مفاضلة بين الكتب لاختيار أحسنها، فإن هذا يتم على أساس مدى اتفاق الكتاب مع المعايير التي سبقت الإشارة إليها. فإذا تساوت بعض الكتب في جودتها من النواحي التربوية والفنية ومن ناحية الإتقان في الطباعة والجودة في الإخراج، فإن أولويات الاختيار بينها تكون كالآتي:

أ- أولويات الاختيار في المرحلة الابتدائية:

١- أن يكون الكتاب مكتوباً بأسلوب قصصي، وأن يشتمل على مضمون علمي مبسط.

٢- القصص التهذيبية والسلوكية بأسلوب غير مباشر ولا وعظي وكتب السير المبسطة.

٣- المسرحيات والأناشيد التي تساعد على تنمية قدرات التلاميذ ومواهبهم في الإلقاء والتمثيل وتفضل المسرحيات الهادفة التي تحوي مضموناً علمياً أو تعليمياً يخدم المناهج الدراسية.



٤- القصص الخيالية وقصص البطولة والمغامرات التي تناسب الأطفال ، والتي لا تثير الخوف أو الانفعالات العنيفة الضارة بنفوسهم .

ب- أولويات الاختيار في المرحلة الإعدادية:

١- الكتب العلمية المبسطة لدرجة الملائمة والأسلوب المشوق ، وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التي تتلاءم مع النمو العلمي والثقافي للتلاميذ ، والكتب التي تتناول التطبيقات وأثرها في نواحي الحياة المختلفة . وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصي مشوق .

٢- القصص والكتب التهذيبية والكتب التي تتناول الأخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك والقيم الاجتماعية .

٣- الكتب التي تخدم المناهج الدراسية بطريقة مشوقة ملائمة .

٤- الكتب التي تهدف إلى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربي وظروفه (وتوعية) التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .

٥- المسرحيات الهادفة التي تناسب مستوى التلاميذ وتخدم القيم والاتجاهات السليمة .

٦- السير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات .

٧- القصص والكتب التي تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق التلميذ وثقافته .

ت- أولويات الاختيار في المرحلة الثانوية :

١- الكتب التي تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العلمية ، وتظهر دور العلم في تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمي .

٢- الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التي تتوخى الحقيقة وتدعم الإيمان وتخلو مما يثير الشك والجدل .

٣- الكتب والقصص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بعواطفه .

٤- الكتب التي تتصل بالمجتمع العربي وتهدف إلى التربية القومية والتوعية بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .

٥- الكتب التي تتناول أسلوب التعامل وآدابه .

٦- القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية والتي تظهر فيها القيم الفنية والجمالية .

٧- الكتب التي تتناول القضايا الأدبية والنقدية .

٨- الكتب التي تتناول المنظمات الدولية ونشاطها .

ثالثاً- مكتبات المدرسين :

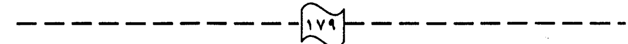
للمكتبة دور رئيسي في عمليات التنمية المهنية للمدرسين ، في إتاحة فرص الإطلاع أمامهم للاستزادة من المادة العلمية والتعرف على الاتجاهات المستحدثة في ميادين التربية والتعليم ، ولهذا فمن الضروري أن توجه عناية كافية نحو تنظيم مكتبات المدرسين وتزويدهم بالمراجع والكتب المناسبة .

بالنسبة للمرحلة الابتدائية تنظم مكتبات المدرسين في مقار تفاتيش الأقسام التعليمية .

وعند تزويد مكتبات المدرسين بالكتب يراعى التركيز على الكتب التي ينتفع بها المدرسون من مختلف التخصصات مثل :

أ- الكتب التي تنمي معلومات هيئات التدريس في تخصصاتهم المختلفة .

ب- كتب التدريب والتوجيه التي تساعد على النمو المهني للمدرسين فنياً وتربوياً .



ت- كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والأطالس والموسوعات وما إلى ذلك.

رابعاً- الدوريات :

يراعي عند اختيارها ما يأتي :

أ- للتلاميذ :

أ- مناسبتها للمرحلة التي قررت لها من حيث المستوى الدراسي والمستوى اللغوي الذي يمكن التلميذ من قراءتها بذهن متفتح ، وتشويقهم إلى موضوعاتها ، وتشجعهم على الإقبال عليها فتحبب بذلك القراءة لديهم .

ب- خلوها من الصور الخليعة والمقالات أو القصص التي تتناول الجنس بصورة مثيرة لا تنمي الفضيلة .

ب- للمدرسين :

- تمثيلها لمختلف أنواع المعرفة مما يخدم النمو المهني والثقافي للمدرسين .

خامساً- توزيع إعتمادات الكتب بالمناطق والمديريات التعليمية :

توزيع الاعتمادات الخاصة بكتب المكتبات المدرسية بالمناطق والمديريات التعليمية بين المراحل في حدود النسب الآتية :

٥٠٪ للمرحلة الابتدائية (٤٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين).

٢٠٪ للمرحلة الإعدادية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين).

٢٠٪ للمرحلة الثانوية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين)

١٠٪ لدور المعلمين والمعلمات ومكتبة ديوان المديرية أو المنطقة .

سادساً- التزويد :

أ- **عن طريق الشراء المركزي** : تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة . بناء على تقرير الفحص بترشيح الكتب المناسبة للشراء المركزي في ضوء معايير التقييم السابقة ، وتوصي بشرائها مركزياً عن طريق الوزارة .

كما تقوم إدارة المكتبات بتزويد المناطق والمديريات التعليمية بمجموعة من كتب التلاميذ التي وردت بالقائمة خاصة بكل مرحلة للاسترشاد بالإطلاع عليها عند اختيار ما تقرر المديرية أو المنطقة شراءه لمدارسها.

ب- **عن طريق المديرية** : تقوم المكتبات المدرسية بالمديرية أو المنطقة التعليمية بالتعاون مع لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة باختيار ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التي وردت بقوائم المكتبات المدرسية في حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة، طبقاً لما سبقت الإشارة إليه وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص.

ج- **عن طريق المدرسة** : سواء أكان هذا عن طريق نصيب المدرسة من ميزانية المكتبات المرسلة إليها من المديرية أو من ميزانية مجلس الآباء أو من النشاط وتستطيع المدرسة أن تختار من الكتب ما تراه مناسباً مما ورد في قوائم كتب المكتبات المدرسية للعام الحالي والأعوام السابقة.

وأما إذا رغبت المدرسة بأي مرحلة من المراحل في شراء كتب لم يسبق ورودها في قوائم المكتبات المدرسية، تقوم لجنة المكتبة بفحص هذه الكتب وعليها أن تسترشد بدورها معايير التقييم التي وردت في هذه النشرة.

على أن يعتمد قرار لجنة المكتبة من ناظر المدرسة في المراحل الإعدادية والثانوية ودور المعلمين والمعلمات ومن موجه القسم في المرحلة الابتدائية.

ويستأنس برأي موجهي المواد والأنشطة المختلفة في عملية اختيار وتزويد مكتبات المدارس بالكتب الجديدة.

وفي جميع هذه الحالات يجب أن تتم عملية الفحص بدقة ضماناً لاختيار كتب جيدة مناسبة كما يجب أن تخطر إدارة المكتبات المدرسية بعناوين الكتب التي اشتريت بالفحص المحلي من خارج قوائم المكتبات المدرسية.

وكيل الوزارة
للتعليم الابتدائي ودور المعلمين والمعلمات
(محمود حسن طه)

وزارة التربية والتعليم　　　　رقم التسجيل :

إدارة المكتبات المدرسية　　　　رقم التصنيف :

تقريــــر فحــــص

عنوان الكتاب :　　　　الطبعة :　　　　عدد الصفحات :

المؤلف / المترجم :　　　　الوظيفة :

بيانات النشر :　　　　الثمن :

أولاً عرض وتلخيص الكتاب :

ثانياً نقد الكتاب :

أ- من الناحية الموضوعية :

١- موضوع الكتاب ومدى أهميته :

٢- المؤلف وكفايته للكتاب في هذا الموضوع :

٣- سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات :

٤- مدى ملاءمة الكتاب من النواحي النفسية والتربوية والفنية لتلاميذ المرحلة التي يختار لها :

٥- طريقة العرض :

٦- أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التي يختار لها :

(يشار إلى الصفحات التي بها مواطن للنقد)

ب- من الناحية الشكلية :

١- نوع الورق .

٢- حجم الكتاب .

٣- بنط الطباعة .

٤- التغليف والتجليد .

٥- الصور والرسوم التوضيحية .

٦- التزام علامات الترقيم والضبط بالشكل .

٧- قائمة المراجع والمصادر.

٨- الكشافات .

ثالثاً- رأي الفاحص في صلاحية الكتاب :

أ- صالح :

١- درجة صلاحية الكتاب :ممتاز جيد مقبول

٢- تحديد المرحلة في حالة الصلاحية : للتلميذ للمدرس .

٣- الصف المناسب إذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ المرحلة الأولى :

٤- صلاحية الكتاب كمرجع في المادة أو الإطلاع الخارجي :

٥- هل يرقى الكتاب لمستوى الشراء المركزي :

ب- غير صالح : (الأسباب بوضوح)

رابعاً- هل تقترح كتاباً آخر حديثاً أعمق وأشمل منه في موضوعه :

العنوان :

المؤلف :

الناشر :

خامساً- بيانات الفاحص:

اسم الفاحص :	الوظيفة :
الإدارة التابع لها :	المرتب الأصلي :
الحالة الاجتماعية :	التوقيع :

يعتمد ،

مستشار المادة / المدير العام

النتيجة :

التاريخ :

وزارة التربية والتعليم　　　　　　رقم التسجيل :

إدارة المكتبات المدرسية :

اسم المجلة :

عنوان الإدارة التي تصدر عنها المجلة :

مواعيد الصدور :　　　　　　ثمن النسخة الواحدة :

عرض وتلخيص موضوعات المجلة للعدد رقم (.......) الصادر في (.......)

عدد الصفحات :

النقد :

أولاً - من الناحية الشكلية :

١- الغلاف.

٢- الورق.

٣- الطباعة.

ثانياً - من الناحية الموضوعية :

١- المادة.

٢- الأسلوب واللغة.

٣- وسائل الإيضاح.

رأي الفاحص في صلاحية المجلة

أولاً - صالحة لمكتبات المدرسين ＜ أ- للتلميذ / ب- للمدرس ｝ للأسباب الآتية :

ثانياً - غير صالحة للأسباب الآتية :

بيانات الفاحص :

الوظيفة :　　　　　　اسم الفاحص :

الإدارة التابع لها :　　　　　　التوقيع :

التاريخ　/　/　١٩

يعتمد ،

المدير العام أو مستشار المادة

دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧

مواصفاته :

١- الحجم ٢٧×٣٨ سم .

٢- الغلاف من الورق المقوى (الكرتون).

٣- النموذج (أ) يلصق على ظاهرة الغلاف الأمامي .

٤- النموذج (ب) يلصق على باطن الغلاف الأمامي .

٥- النموذج (جـ) يلصق على باطن الغلاف الخلفي .

٦- النموذج (د) هو جسم الدفتر ويتكون من ٢٠٠ صفحة بكل صفحة ٢٠ أسطر.

٧- تضاف في نهاية الدفتر خمس ورقات بيضاء لتدوين ملخص محاضر الجرد والتسليم .

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ :

مدرسة :

دفتر يومية المكتبـــــة رقم (   )

من رقـــم : ــــــــــــ إلى رقـــم : ــــــــــــ

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

إرشـــادات :

١- هذا الدفتر يمسك بمعرفة أمين التوريدات حسب الكتاب الدوري ٤٠لسنة ١٩٥٩ وعليه الاحتفاظ بملف لصور أذون الإضافة وملف لصور أذون الخصم .والتفتيش على عهد المكتبات يقوم به الموجهون الإداريون حسب البند (١٥) من لائحة المكتبات والكتب الدوري ٤٠لسنة ١٩٥٩.

٢- تستوفى بيانات هذا الدفتر بالمداد الأسود أو الأزرق من واقع الكتب نفسها وممنوع الشطب أو الكشط .

٣- كل نسخة كتاب تأخذ رقماً مستقلاً مهما تعددت نسخ الكتاب الواحد وممنوع عمل شرط ((( ))) في حالة تعدد النسخ .

٤- في حالة خصم الكتاب يشطب بالمداد الأحمر وبحيث لا تطمس بياناته .

٥- ممنوع استخدام المداد لعمل علامة وجود الكتاب عند الجرد بل تعمل العلامة بالقلم الرصاص الخفيف .

٦- توقيعات الموجهين الماليين الإداريين بالمتابعة تكون في الهامش العلوي بعيداً عن بيانات الكتب .

٧- تخصص في آخر الدفتر عدة صفحات بيضاء لتسجيل ملخص محاضر الجرد والتسليم والتسلم .

٨- عدد أسطر كل صفحة ٢٠سطراً وعدد صفحات الدفتر ٢٠٠صفحة ليسهل ضبط تسلسل الأرقام العامة للكتب وسرعة حصرها .

٩- رقم الصفحات بأرقام مسلسلة وتختم بخاتم المكتبة ختماً واضحاً نظيفاً .

حصر عدد الكتب الفعلي

العام الدراسي	عدد الكتب الفعلي في أول العام الدراسي +	عدد الكتب المضافة خلال العام الدراسي =	الجملة −	عدد الكتب المخصومة في نهاية العام الدراسي =	الباقي وهو عدد الكتب الفعلي في نهاية العام الدراسي

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

نتيجة الجرد السنوي					
تاريخه		عدد الكتب المفقودة	نسبتها	عدد الكتب التالفة	نسبتها
من	إلى				

(نموذج ج)

خاتم الملكية

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

رقم العام	رقم الخاص	بيانات إضافة الكتاب			عنوان الكتاب (باللغة المطبوع بها)	اسم المؤلف (باللغة المطبوع بها)	بيانات النشر (باللغة المطبوع بها) مكان النشر – الناشر – تاريخ النشر	بيانات خصم الكتاب		
		رقم اذن الإضافة	تاريخه	جهة ورود الكتاب				أذن الخصم		سبب الخصم
								رقمه	تاريخه	

(نموذج د)

سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م

مواصفاته :

١- الحجم ٢٢× ٣٢ سم .

٢- الغلاف من الورق المقوى (كرتون)

٣- النموذج (أ) يلصق بظاهر الغلاف الأمامي .

٤- النموذج (ب) هو جسم السجل ويتكون من ٢٠٠صفحة .

محافظة : (سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م)

الإدارة التعليمية بـ:

مدرسة :

سجل المترددين على المكتبة

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

تنبيه : على كل من يدخل المكتبة أن يسجل اسمه في هذا السجل ويبين الغرض من الزيارة : (الاستعارة الداخلية أو الخارجية- الاشتراك في أنشطة المكتبة المختلفة- استمارة أمين المكتبة .... الخ).

(النموذج أ)

(سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م)

خاتم ملكية المكتبة

رقم مسلسل	الاسم	عمله /فرقته	التاريخ	الغرض من الزيارة

(نموذج ب)

دفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩

مواصفاته :

١- الحجم ٢٢x ٣٢ سم .

٢- الغلاف من الورق المقوى (كرتون)

٣- النموذج (أ) يلصق بظاهر الغلاف الأمامي .

٤- النموذج (ب) يلصق بباطن الغلاف الأمامي .

٥- النموذج (جـ) عشر صفحات في الغلاف الأمامي .

٦- النموذج (د) هو جسم الدفتر ويتكون من ٢٠٠ صفحة .

محافظة :

(سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩)

الإدارة التعليمية بـ:

مدرسة :

دفتر الاستعارات الخارجية

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

(النموذج أ)

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٩)

إرشـــادات :

١- ترقم جميع صفحات الدفتر وتختم خاتم ملكية المكتبة .

٢- تستوفي بيانات المستعير بكل دقة .

٣- تستوفي بيانات كل كتاب معار بدقة .

٤- يطبق البندان ١١و١٣ من لائحة المكتبات المدرسية بشأن استعارة الكتب وخصمها .

٥- تكتب البيانات بالمداد الأسود أو الأزرق .

٦- يحتفظ أمين المكتبة بملف به صور الإخطارات التي يرسلها للمستعير في حالة عدم رد الكتاب بعد أسبوعين من تاريخ استعارته .

٧- يحتفظ أمين المكتبة بملف به صور الإخطارات التي يرسلها إلى التوجيه المالي والإداري لخصم ثمن الكتاب من مرتب المستعير في حالة عدم إعادة الكتاب بعد عشرة أيام إخطار المستعير (أي بعد ٢٤يوماً من تاريخ الاستعارة).

٨- يعتبر هذا الدفتر دفتراً مالياً ويحتفظ به لمدة خمس سنوات بعد انتهاء استخدامه .

(النموذج ب)

قائمة المستعيرين (ترتب ألفبائيا)

الاسم	رقم الصفحة	الاسم	رقم الصفحة

(النموذج ج)

(دفتر الاستعارات الخارجية رقم ٧٩)

خاتم الملكية
صفحة رقم (   )

اسم المستعير : ــــــــــــ وظيفته : ــــــــــــ

محل إقامته : ــــــــــــ التليفون : ــــــــــــ

بطاقة عائلية / شخصية رقم : ــــ بتاريخ : ــــ جهة صدورها : ــــ

الرقم العام	عنوان الكتاب	توقيع المستعير بتسلم الكتاب	تاريخ الاستعارة	تاريخ الرد	توقيع الأمين بـرد الكتاب	الإجراءات المتخذة في حالة عدم رد الكتاب				رقم وتاريخ قسيمة السداد
						بعد ١٤ يوماً		بعد ٢٤ يوماً		
						الإخطار	تاريخه	الإخطار	تاريخه	

(النموذج د)

سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦

مواصفاتــه :

١- الحجم ٢٥x٣٥ سم

٢- الغلاف من الورق المقوى (الكرتون)

٣- النموذج (أ) يلصق بظاهر الغلاف الأمامي .

٤- النموذج (ب) يلصق بباطن الغلاف المخفي .

٥- النموذج (جـ) يلصق بباطن الغلاف الأمامي .

٦- النموذج (د) هو جسم السجل ويتكون من ١٠٠ صفحة .

(سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة :

سجل المطبوعات الدورية

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

(النموذج أ)

(سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦)

إرشـــادات :

١- السنة = السنة الميلادية التي صدرت فيها الدورية .

٢- المجلد = عمر الدورية أو عدد سنوات صدورها .

٣- يستخدم هذا السجل للدوريات السنوية ونصف السنوية والفصلية والشهرية ونصف الشهرية والأسبوعية .

٤- خصم الدورية = تجليدها وإضافتها بدفتر اليومية مع ذكر رقم وتاريخ إذن الإضافة .

= استهلاكها في عمل أرشيف معلومات أو ألبومات مع عمل محضر بذلك يعتبر مستند خصم .

= توزيعها هدايا على التلاميذ بمقتضى قرار من لجنة المكتبة حسب البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية مع الاحتفاظ بمستندات الخصم

٥- يعتبر هذا السجل دفتراً مالاً ويحفظ معه بصور أذون الخصم والإضافة الخاصة بالدوريات.

٦- تكتب بيانات هذا السجل بخط جيد بالمداد الأزرق أو الأسود وممنوع الكشط أو المحو .

٧- ترقم جميع صفحات هذا السجل وتختم بخاتم ملكية المكتبة ختماً واضحاً نظيفاً .

(النموذج ب)

(دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧)

المحتـــويات

رقم الصفحة	اسم الدورية	رقم الصفحة	اسم الدورية	رقم الصفحة	اسم الدورية	رقم الصفحة	اسم الدورية

(النموذج ج)

سجـــل المطبـــوعات الـــدورية

اسم الدورية ....

اسم الناشر وعنوانه وتليفونه: ....

قرش جنيه

مواعيد الصدور: .... قيمة الاشتراك السنوي .... ثمن النسخة ....

السنة	المجلد	الشهور		يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	خصم الدورية		
																إذن الخصم		السبب
																رقمه	تاريخه	
		رقم العدد																
		تاريخ صدوره																
		إذن الإضافة	رقمه															
			تاريخه															
		رقم العدد																
		تاريخ صدوره																
		إذن الإضافة	رقمه															
			تاريخه															
		رقم العدد																
		تاريخ صدوره																
		إذن الإضافة	رقمه															
			تاريخه															

(النموذج د)

سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨١

مواصفاتـــه :

١- الحجم ٣٥x٤٥ سم.

٢- الغلاف من ورق سميك يطبع عليه النموذج (١).

٣- النموذج (ب) هو جسم السجل ويتكون من ١٠٠ورقة تطبع على وجه واحد وبحيث تكون الورقة الأولى مشرشرة لتقطع والتي تليها مثبتة بالسجل وهكذا إلى آخر ورقة .

(سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨١)

محافظة :

الإدارة التعليمية بـ:

مدرسة :

سجل إحصاء النشاط المكتبي

تاريخ بدء استخدامه : / / ١٩

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ١٩

تنبيه :

١- تستوفى بيانات هذا السجل يومياً أولاً بأول .

٢- يحرر إعلان من أصل وصورة . الصورة تبقى بالسجل والأصل يرسل إلى الإدارة التعليمية (توجيه المكتبات) مرفقاً به التقرير الشهري وذلك في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي .

(النموذج أ)

الادارة التعليمية بـ

مدرسة

إحصاء النشاط المكتبى خلال شهر   ١٩

أقسام المعرفة / أيام الشهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	المجموع	ب - المدرسون (شهريا)	ثانيا : من المكتبات الفرعية (شهريا) مكتبات الفصول	مكتبات المواد	الأنشطة	المجموع الكلي لجميع الاستعارات	عدد الكتب من كل فرع من فروع المعرفة
معارف عامة																																						
فلسفه ١																																						
اديان ٢٠٠																																						
علوم اجتماعية ٣٠٠																																						
لغات ٤٠٠																																						
علوم بحته ٥٠٠																																						
علوم تطبيقية ٦٠٠																																						
فنون جميلة ٧٠																																						
آداب اللغات ٨٠٠																																						
جغرافيا وتاريخ ٩٠٠																																						
تراجم ت																																						
قصص ق																																						
الاجمالى																																						
عدد المترددين																																						

إحصائية نواحى النشاط الأخرى : إجمالى عدد :

حصص المكتبة	الندوات	المحاضرات	المسابقات	الأبحاث	المعارض
مجلات	أرشيف معلومات	ألبومات	ببليوجرافيا	وسائل إيضاح	كلمات الاذاعة

إحصائية الكتب

آخر رقم بدفتر اليومية	عدد الكتب الفعلى	الوارد خلال هذا الشهر	
		من المخازن	المشترى
	عربية		
	افرنجية		

إحصائية المستعيرين .

الفئة	عددهم بالمدرسة	عدد المستعيرين منهم
مدرسون		
تلاميذ		

إحصائية المكتبات الفرعية .

النوع	جملة عددها بالمدرسة	عدد المكتبات بها
فصول		
مواد		
أنشطة		

أحسن قارىء : .... توقيع أخصائى المكتبة

توقيع أخصائى أول المكتبة

يعتمد ،

مدير / ناظر المدرسة

ملحوظة : يرفق به التقرير الشهرى عن المكتبه : تحريرا فى / / ١٩

(النموذج ب)

(استمارة الاستعارة رقم ٧٢١)

مديرية التربية والتعليم بمحافظة [وجه]　　　　(استمارة استعارة رقم ٧٢١)

الإدارة التعليمية بـــ

مدرسة

اسم المستعير :　　　　　　　　رقم المستعير :

عمله / فرقته :

تاريخ استحقاق الاستعارة :

عنوان الكتاب	الرقم العام	الرقم الخاص

تاريخ التسلم　/　/　١٩　　توقيع المستعير　　توقيع أمين المكتبة

[ظهر]　　(استمارة استعارة رقم ٧٢١)

إرشـــادات :

١- يملأ المستعير البيانات المدونة بهذه الاستعارة بالمداد ، ويعتبر توقيعه عليها التزاما بقبول شروط الإعارة .

٢- ترتب الاستمارات في نهاية اليوم الدراسي بحسب فئة المستعير (تلميذ-مدرس) ثم بحسب أرقام التصنيف ويستعان بهذا الترتيب في ملء البيانات المدونة بسجل إحصاء النشاط المكتبي .

٣- يعاد بعد ذلك ترتيب الاستمارات بحسب تاريخ استحقاق إعادة الكتب وتحفظ في صندوق الاستعارات .

٤- عند إعادة الكتاب تستخرج الاستمارة من صندوق الاستعارات بعد معرفة تاريخ الإعادة من بطاقة استحقاق الإعادة بالكتاب المعار ، وتختم بختم (أو يؤشر عليها) "لاغ " وتحفظ بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة .

سجلات عهد الوسائل السمعية والبصرية

يراعي الآتي :

١- يخصص لكل نوع سجل .

٢- الرقم العام للوسيلة = الرقم المسلسل + الحروف الدالة على نوع الوسيلة :

أمثلة :

٥٥فم (للأفلام المتحركة)

٤٢ ف ث (للأفلام الثابتة)

٦١ ش (للشرائح)

٢٦ ش ص (للأشرطة الصوتية)

١٥٠ أ (للأسطوانات)

١٢٢ خ (للخرائط) .. وهكذا

٣- مصدر الوسيلة : مشتراة أو من المخازن أو مهداة .... الخ .

سجل الخرائط :

الرقم العام	بيانات الإضافة			عنوان الخريطة	الحجم	مقياس الرسم	ملون أو أسود وأبيض	بيانات الخصم		
	رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة					أذن الخصم		سبب الخصم
								رقمه	تاريخه	

سجل الأفلام الثابتة :

لرقم عام	بيانات الإضافة			عنوان الفيلم	عدد الإطارات	ملون أو أسود وأبيض	الحجم	بيانات الخصم		
	رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة					أذن الخصم		سبب الخصم
								رقمه	تاريخه	

سجل الأفلام المتحركة :

الرقم العام	بيانات الإضافة			عنوان الفيلم	الطول	الزمن	ملون أو أسود وأبيض	ناطق أو صامت	الحجم	بيانات الخصم		
	رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة							أذن الخصم		سبب الخصم
										رقمه	تاريخه	

سجل الأشرطة الصوتية :

	بيانات الإضافة			عنوان الشريط	عدد الحويفظات	الزمن	السرعة	الطول	الحجم	بيانات الخصم		
	رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة							أذن الخصم		سبب الخصم
										رقمه	تاريخه	

سجل الصور غير الشفافة :

الرقم العام	بيانات الإضافة			عنوان الصورة	نوعها : فوتوغرافية أو مطبوعة	ملون أو أسود وأبيض	الحجم	بيانات الخصم		
	رقم الإذن	تاريخه	مصدر الوسيلة					أذن الخصم		سبب الخصم
								رقمه	تاريخه	

بطاقة بيان موعد استحقاق رد الكتاب المعار

(تلصق في باطن غلاف الكتاب)

تلصق البطاقة عند هذه الحافة فقط			
بيان موعد استحقاق رد الكتاب المعار			
رقم المستعير	تاريخ استحقاق رد الكتاب	رقم المستعير	تاريخ استحقاق رد الكتاب

تنبيه : تلصق هذه البطاقة في باطن غلاف الكتاب لتذكر المستعير بموعد رد الكتاب ، ولتساعد أمين المكتبة على استخراج استمارة الاستعارة الخاصة بالكتاب . ومعرفة مدى حركة تداول الكتاب خلال فترة معينة.

بسم الله الرحمن الرحيم

توجيه المكتبات (يحرر من أصل وصورتين)

الإدارة التعليمية بـ التقرير الفني

اسم السيد الموجه الدورة بتاريخ / / ١٩

اسم المدرسة : رسمية / معانة / بمصروفات : رقم التليفون :

إحصائية	الصف	١	٢					المجموع	عدد المدرسين
عدد الفصول									
عدد التلاميذ المقيدين									عدد الإداريين
عدد التلاميذ الحاضرين									
عدد التلاميذ الغائبين									

أخصائيو المكتبة المقيدون بالمدرسة :(موجود/ معار/ مجند/ أجازة بدون مرتب/ منقطع/منتدب) يثبت بالملاحظات .

الوظيفة : أ أ ث- أ ث /أ أ ع- أ ع / أأأ- أأ

الاسم	الوظيفة	رقم وتاريخ الأمر التنفيذ	تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين	الحالة الاجتماعية	الدرجة المالية وتاريخها	المؤهل والتخصص وتاريخه	ملاحظات

المكتبة : موقعها : مساحتها : × = م^{2} التهوية : الإضاءة :

الأثاث النموذجي : دولاب منضدة كرسي حامل مجلات صندوق فهرس مكتب الأمين مكتبة فصل

الكتب :آخر رقم بدفتر اليومية : عدد الكتب الفعلي = الكتب العربية + الكتب الأفرنجية

عدد الكتب الواردة خلال فترة التقرير : من المخازن : المشتراة : المهداة :

مدى العناية بترميم الكتب وتجليدها :

عدد الكتب العربية	...	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	ت	ق	المجموع
عدد العناوين													
عدد النسخ													

النواحي (التنظيمية : مظهر المكتبة (التنسيق والتجميل) : النظافة :

الأختام : دفتر الاستعارات : استمارات الاستعارة :

سجل المترددين : المطبوعات الدورية : اللافتات المرشدة :

الملفات :(النشرات- المكتبات الصادرة- الواردة- صور أذون الإضافة- الخصم- الجرد- التسليم- قوائم الكتب)

إحصاء النشاط المكتبي الشهري : التسجيل يومياً / المطابقة / دراسته وعمل رسوم بيانية / إرساله في موعده

التصنيف : ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص :

الفهرسة : الجرد السنوي :

الميزانية : مجلس الآباء : اتحاد الطلاب :

النشاط الثقافي والفني :

رسم المكتبة المتبقي من العام الماضي		المتحصل هذا العام		الجملة		المنصرف حتى تاريخه		المتبقي		توريد نصيب الإدارة بقسيمة رقم : بتاريخ :	
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه

مدى الالتزام بمشروع الميزانية:

سجل الميزانية :

النشاط الثقافي التربوي : حصة المكتبة : منهج المكتبات :

مكتبات الفصول : مكتبات المواد والأنشطة: القوائم البيليوجرافية :

الاستعارات : وسائل الإيضاح: عرض الكتب والصحف :

كلمات الصباح بالإذاعة : أرشيف المعلومات : المسابقات :

الندوات : المحاضرات : الأبحاث والمقالات:

مجلات الحائط : 		لجنة المكتبة :

جماعات النشاط المكتبي : 		اللجنة الثقافية لإتحاد الطلاب :

المكتبة الشاملة :

إحصائية شهر	استعارات	مترددون	حصص المكتبة	ندوات	محاضرات	مسابقات	معارض

التوصيات والاقتراحات :

تحريراً في / / ١٩ 		موجه المكتبات 		يعتمد ، الموجه الأول

مواصفات نماذج الأثاث

نموذج رقم (١) : دولاب الكتب :

أ- الدولاب بأرفف مفتوحة (من الأمام والخلف) ويصنع جميعه من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١.

ب- جميع الأرفف عدا الرف السفلي يمكن تغيير أبعادها إلى أعلى أو أسفل على أصابع حديد مبروم سمك ٢ لينيا تثبت في ثقوب بجانبي الدولاب من الداخل .

ج- تحت القرصة رأسان سمك ١× ٢.٧٥ بوصة مثبته في الجوانب بطريقة النقر ومثلها تحت الرف السفلي .

نموذج رقم (٢) : منضدة القراءة :

أ- القرصة والجوانب الأربعة من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١ ، والأرجل خشب زان بسمك ٣ بوصة مسلوبة من أسفل على ١.٥بوصة .

ب- القرصة مغراة بطريقة المسمار في اللحام ، أما الجوانب فمجموعة في الأرجل بطريق النقر.

ج- تثبت القرصة على المنضدة بالمسمار البرمة ، وأربعة أحزمة من الداخل .

نموذج رقم (٣) : الكرسي :

أ- يصنع الكرسي من خشب الزان .

ب- القرصة من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١ مجوفة قليلاً لراحة الجالس.

نموذج رقم (٤) : حامل وصندوق الفهارس :

أ- يصنع الحامل من خشب موسكي سمك ١.٢٥ بوصة نمرة ١ ويتبع في صناعته الطريقة التي اتبعت في المنضدة ويمكن استعماله منضدة عادية .

ب- الصناديق من الصاج واتساعها يتفق وحجم البطاقات (٤×٦) بوصة وتشتري من السوق المحلي بطريقة الممارسة .

نموذج رقم (٥) : حامل المجلات :

أ- خشاب الجوانب من خشب موسكي ١ بوصة وكذا الحاجز الأمامي والخلفي .

ب- بأسفل الجوانب عارضتان ٥×٢ بوصة ومثبت عليها الجانبان بطريقة النقر والمفحار والمسمار .

نموذج رقم (٦) :أ: دولاب مكتبة الفصل :

أ- يصنع الدولاب من خشب موسكي ١بوصة على أن تكون الدلف والأجناب والظهر من الأبلاكاج ٣ مم.

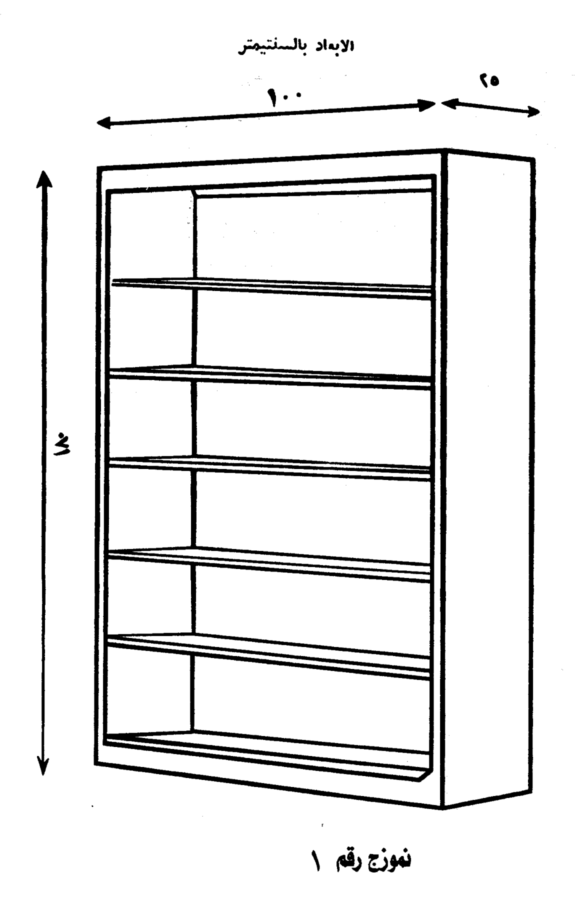
ب- المفصلات بزر والكالون داخل البسطامة .

ج- يمكن الاستعانة بأخشاب الصناديق الفارغة أو الخشب الكسر الموجود بإدارات الوزارة في صناع الدولاب توفيراً للنفقات .

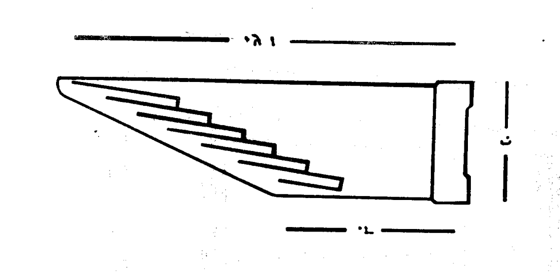
نموذج رقم (٦) :ب: دولاب بسيط يعلق على الحائط :

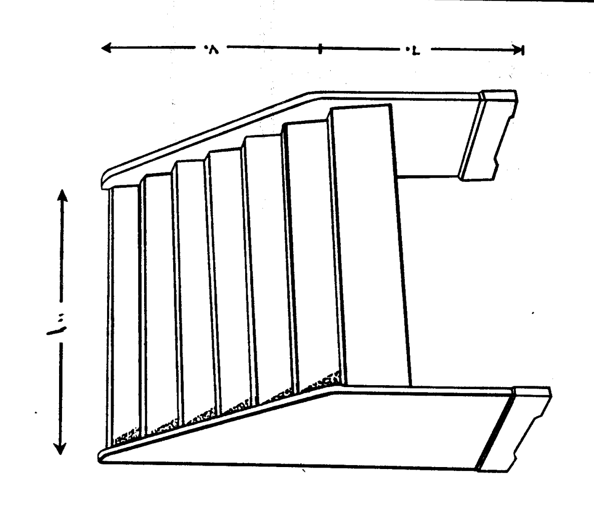
رغبة في توفير النفقات يمكن تنفيذ هذا الدولاب بدلاً من السابق وتستخدم المواصفات السابقة في صناعته على أن يزود (بعلاقتين) حديد ومسمارين شماعة صلب .

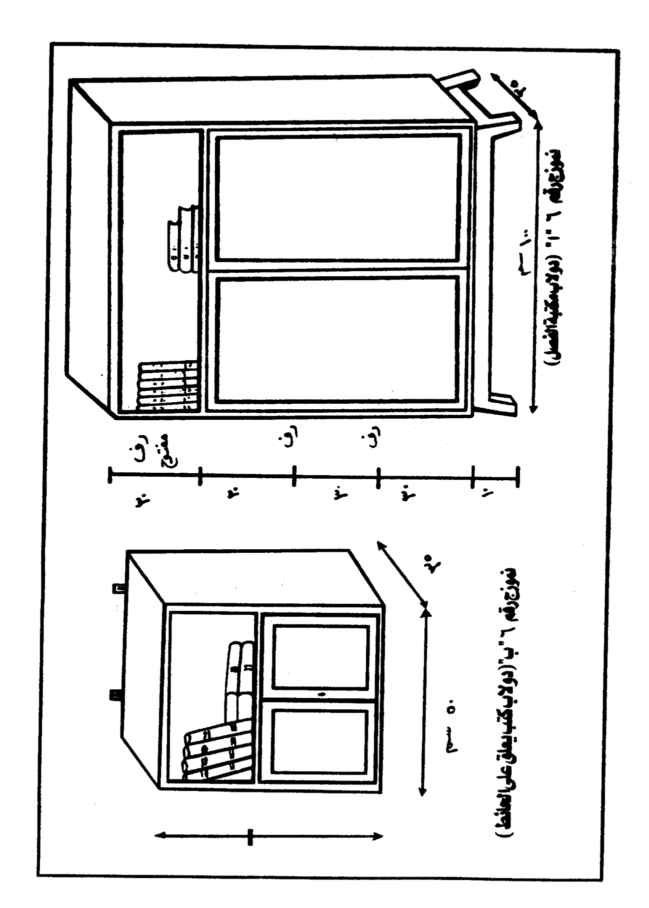
ملحوظة : تدهن جميع قطع الأثاث بالأستر **(لون جوزي فاتح).**



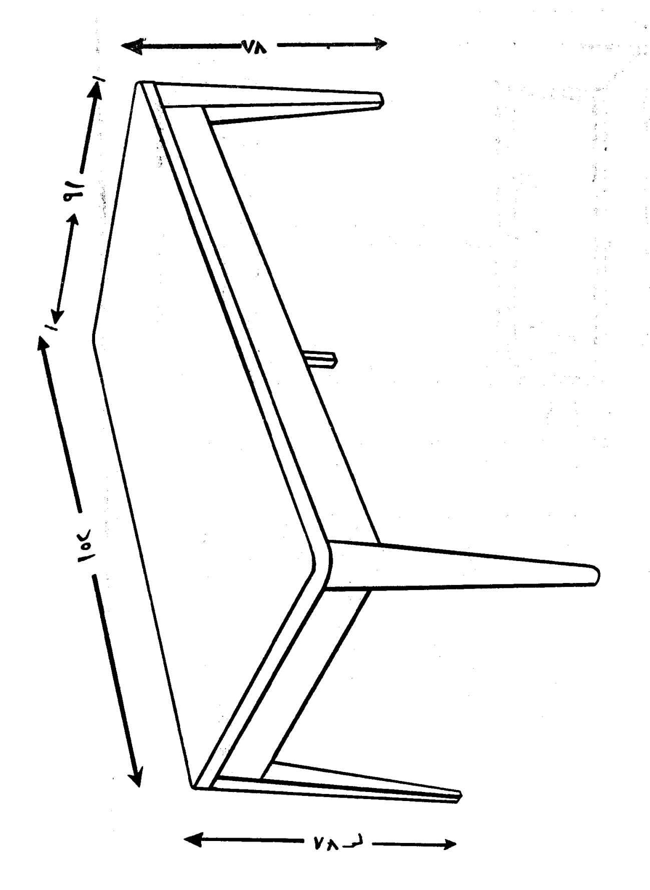
نموزج رقم ١

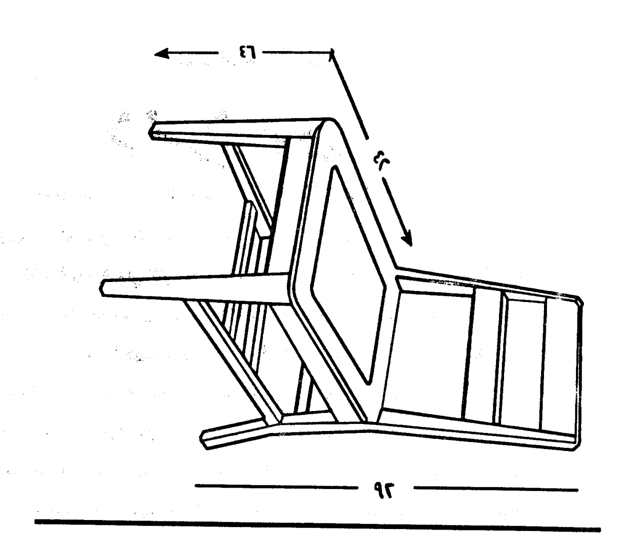




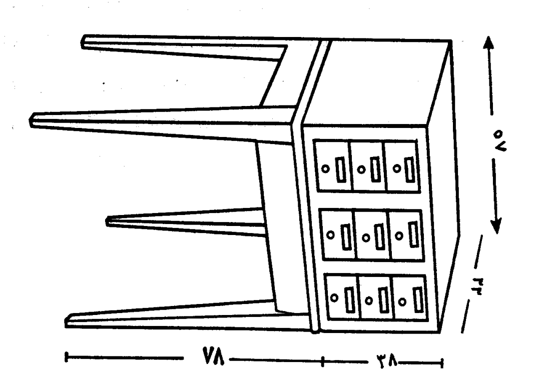


رف مفتوح
رف
رف
٣٠
٣٠
٣٠
٣٠
١٠
١٠٠ سم
٣٠
نموذج رقم ٦ "أ" (دولاب مكتبة الفصل)
٥٠ سم
٣٠
نموذج رقم ٦ "ب" (دولاب كتب يعلق على الحائط)


٧٨
٧٨



٤٦
٤٣
٩٢



٥٧
٣٢
٧٨
٣٨

المراجع

حسن رشاد . **المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق إدارتها** / تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشربيني ، علي السيد .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨.

رالف ، ر.ج. **المكتبة ودورها في التربية** / تأليف ر.ج . رالف ؛ ترجمة مصطفى الصاوي الجويني ؛ مراجعة حسن رشاد .- القاهرة : مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٦٠.

شعبان عبد العزيز خليفة . **الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية** / شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي .- ط١ جدة : مكتبة العلم ؛ بيروت : دار الشروق ، ١٤٠١ هـ = ١٩٨١م.

عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة في الاستخدام التربوي للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود وعبد الجليل السيد حسن .- القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٦٨.

فارجو ، لوسيل . المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل فارجو ؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطي .- القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠.

محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علم الفهرسة .- القاهرة : مكتب غريب ، ١٩٧٩.

وزارة التربية والتعليم . **الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية** .- القاهرة ، ١٩٥٧.

———— . **التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية** .- القاهرة ، ١٩٩٣.

———— . **المكتبة المدرسية الحديثة** .- القاهرة ، ١٩٩٥- ١٩٦٢.- ٢جـ

قائمة الأشكال

قائمة المحتويات

تابع قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة

تابع قائمة المحتويات



● ١/١/١٩٨٥ ●

ما قل ودل

شعارنا . في عام مكتبة الطفل . سنة ١٩٨٠ كوب لبن . وكتاب لكل طفل ـ للاستاذ عوض عبد العزيز طه . مدير ادارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم بالقاهرة

القراءة حياة وتعليم للفرد والجماعة في جميع المجالات الشخصية والصحية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية ولذلك فإن كلمة (اقرأ) الطيبة التي شع بها الله سبحانه في (القرآن الكريم) هي الاصل الى الافضل والاحسن في الدنيا والآخرة ونحن في ضوء هذه الحقائق . نتمنى ان يكون ما اعلنته السيدة الفضلى حرم رئيس الجمهورية من اعتبار ١٩٨٥ عام (مكتبة الطفل) . يجب انطلاق الى تكثيف الجهود لغرس عادة القراءة وحب الكتب في اطفالنا بتوعية . وتبدأ هذه الجهود في الحضانة الاب والام ومشاركة لحكاية قصة لتخصيص بعض الوقت الرسوم زاهي الالوان من كتاب جميل اللحظة التي يستطيع فيها الطفل من الكلام (والطفل يفهم الكلام قبل ان يتكلم) ... ثم بمجرد ان يتعلم القراءة توفر له الكتب المناسبة في المنزل وفي المدرسة على السواء . كما يجب تشجيع حركة نشر يكون كتاب الطفل هو تخصصها الوحيد . ويجب خلق كوادر من المؤلفين والرسامين ورجال الطباعة المتخصصين في مجال كتاب الطفل . وان يكون للطفل في مختلف مراحله السنية : معجمه ودائرة معارفه واطلسه وكتب المعلومات والقصص المناسب لعمره العقلي .

ويجب ان نعترف بان مكتبة الطفل في مدارس الحضانة والتعليم الاساسي لم تحظ حتى الآن بما تستحقه من عناية تتمثل في توفير مكان مناسب للمكتبة مزود بالاثاث النموذجي وامين مكتبة ماهر وميزانية كافية عبارة عن رسم مكتبة لا يقل عن جنيه على كل طفل لتتوفر بمكتبته الكتب كماً ونوعاً . وممارسة الانشطة الثقافية والتربوية التي تحببه في الكتب وتنشط فيه قدرات البحث والابتكار والابداع .

وليكن شعارنا في عام (مكتبة الطفل) سنة ١٩٨٠ الطفل ـ كوب لبن + كتاب .

احمد الصاوي محمد

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة الغربية
مديرية التربية والتعليم
المدرسة الثانوية الصناعية بطنطا

السيد/ عوض عبد العزيز طه امين مكتبة المدرسة

والمشرف على جماعة الصحافة

تحية طيبة وبعد،،،

يطيب لى بمناسبة صدور العدد الأول من مجلة المدرسة "الوحدة" فى عامها الثانى. أن أشيد بكل تقدير بالجهود الصادقة المخلصة التى بذلتموها. والكفايو التامة التى صاحبت قيامكم بعملكم فى إعداد وتبويب ومراجعة وطبع وكافة اعمال هذه العدد من المجلة مواصلا العمل بالنهار وحتى ساعات متأخرة من المساء. فى أيام العمل وفى أيام الراحة.

والحق أن المدرسة منذ أن تسلمتم عملكم بها لا تلمس منكم إلا كل مميزات العامل المجد" الوفى المخلص فى كل ما تقومن به. هذا بالإضافة إلى خلق قويم وإيمان قوى مما أعتبره أساس كل نجاح لكم.

لكم غاية التقدير من المدرسة. ومنى بصفة خاصة فأنا أكثر تسلما لجهدكم ،وكفايتكم وخلقكم.

شكرا قلبيا. وفقكم الله دائما ،،،

١٩٦٤/٢/٢٢

ناظر المدرسة

مهندس "محمد عزت الهلالى"

التوزيع:

١- تفتيش المكتبات بمديرية التربية والتعليم بدار المدرسة الاحمدية الثانوية للبنين بطنطا.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

السيد الأستاذ/ عوض عبد العزيز طه - مدير المكتبات المدرسية

تحية طيبة وبعد ،،،

بمناسبة تقييم الوزارة للمجالات التربوية بالمؤسسة التعليمية بهدف تطويرها بما يحقق أهداف العملية التربوية المنشودة ويساير الاتجاهات العالمية الحديثة. يسرني مشاركة سيادتكم في اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية وإني على ثقة أن مشاركة سيادتكم في أعمال اللجنة ورأيكم السديد سيكون له أطيب الأثر في تحقيق الأهداف المرجوة.

وانتهز هذه الفرصة لأعبر لسيادتكم عن خالص الشكر والتقدير وفائق الاحترام،،،

وزير التربية والتعليم

دكتور عبد السلام عبد الغفار